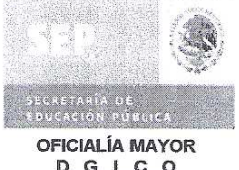


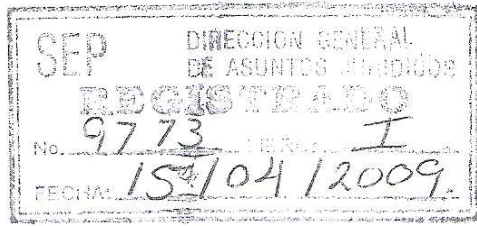
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

OCTUBRE, 2008

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

(1) Clave: C00.2	(2) Denominación de la Unidad Responsable: Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
(3) Nombre del documento:: Manual de Organización de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico	

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

(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización Clave de Registro: MO C00.2 DG 01 08 No. Oficio de Expedición: 061/09 Fecha: 02-marzo-09	(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
--	--

(8) Elaboró: <u>Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico</u> Unidad Administrativa	(9) Fecha: Octubre, 2008
--	--

ÍNDICE

Página

- I. INTRODUCCIÓN
- II. EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL
- III. SUSTENTO JURÍDICO
- IV. MISIÓN
- V. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
- VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES
- VII. DIAGRAMA DE PUESTOS
- VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Director de Salud y Seguridad en las Escuelas

Subdirector de Salud

Jefe de Departamento de Programas de Salud

Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo

Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad

Jefe de Departamento para el Sector Salud

Jefe de Departamento para el Sector Seguridad

Subdirector de Seguridad

Jefe de Departamento de Riesgos y Vulnerabilidad

Jefe de Departamento de Equipamiento y Servicios

Jefe de Departamento de Prevención

Director de Programas de Innovación Educativa

Subdirector de Programas de Arte y Cultura

Jefe de Departamento de Música

Jefe de Departamento de Teatro

Jefe de Departamento de Programas Culturales

Subdirector de Programas de Ciencias y Matemáticas

Jefe de Departamento de Fomento a las Ciencias

Jefe de Departamento de Fomento a las Matemáticas



SEP
OFICIALIA MAYOR



Subdirector de Programas de Valores

Jefe de Departamento de Educación Cívica

Jefe de Departamento de Valores

Subdirector de Investigación

Director de Planeación y Vinculación

Subdirector de Vinculación

Jefe de Departamento de Planeación

Jefe de Departamento de Evaluación

Subdirector de Promoción y Diseño

Jefe de Departamento de Apoyo Informático

Jefe de Departamento de Coordinación para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Jefe de Departamento de Coordinación y Enlace

Coordinador Administrativo

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

I.-INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico tiene como misión establecer políticas, estrategias, programas y acciones innovadoras para fortalecer el aprovechamiento académico de los alumnos de educación inicial y básica en todas sus modalidades en el Distrito Federal.

Bajo este esquema, y a efecto de dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el presente Manual de Organización consta de siete apartados: Evolución Organizacional; Sustento Jurídico; Misión; Diagrama de Organización; Facultades y Atribuciones; Diagramas de Puestos, y Descripción y Perfil de Puestos.

La Evolución Organizacional describe los distintos movimientos organizacionales por los que ha transitado la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a partir de la creación de la Dirección General de Extensión Educativa, pasando por la descripción de los cambios fundamentales para fortalecer los servicios educativos, hasta la última reestructuración como resultado del Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Enero de 2005.

El segundo apartado expone los principales ordenamientos jurídico administrativos que sustentan la operación de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA).

El tercer apartado plantea la misión que tiene encomendada la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.

El cuarto apartado se conforma con el diagrama de organización, que muestra la relación de autoridad que existe entre los diferentes niveles jerárquicos, así como el tramo de control de cada uno de ellos y sus nexos de comunicación.

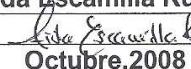
En el quinto apartado se describen las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección General en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

El sexto apartado corresponde al diagrama de puestos, que es una representación gráfica de los puestos de mando adscritos a esta Dirección General.

Finalmente, esta el apartado de descripción y perfil de puestos, en donde se señalan la misión, objetivos, funciones y perfil que requiere cada uno de los puestos de mando de esta Dirección General.

El presente manual es una herramienta que nos permite conocer la organización de esta Dirección General, el cual deberá ser difundido y ocupado como una herramienta básica.

OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

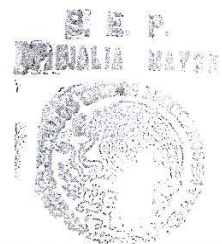
Cabe señalar que deberá mantenerse actualizado por ser un documento normativo en el que se describen las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran a la Dirección, cualquier adecuación y/o modificación al presente manual deberá enviarse a la Coordinación Administrativa para su consideración.

Por último el manual fue elaborado con la participación de todas las áreas que integran a la Dirección General.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olguíbel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

II.-EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

En 1990 se creó la Dirección General de Educación Extraescolar como una unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media, para agrupar algunos de los servicios de apoyo a la educación que por sus características específicas, y diversidad se dificultaba ubicarlos en los esquemas de organización de otras áreas educativas.

La Dirección General tenía a su cargo los siguientes servicios: El Centro de Educación Básica para Adultos, el Sistema Nacional de Orientación Educativa, las Misiones Culturales, las Cooperativas Escolares, estos servicios se encontraban distribuidos en 3 direcciones de área, 6 subdirecciones y 16 jefaturas de departamento.

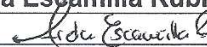
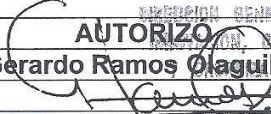
La Unidad Coordinadora de Atención a Padres de Familia, se conforma en julio de 1996. Esta Unidad modifica su adscripción para atender en forma más directa la atención a Padres de Familia en el Distrito Federal, la cual se aboca a establecer un programa de orientación educativa para los Padres de Familia, tutores o quienes tienen la patria potestad de los alumnos de educación básica.

Tanto la Dirección General de Educación Extraescolar y la Unidad Coordinadora de Atención a Padres de Familia dieron origen a la Dirección General de Extensión Educativa, se crea en septiembre de 1997 integrada por la Dirección de Actualización Magisterial, Dirección de Emergencia Escolar, Dirección de Educación Extraescolar, Dirección de Soporte Educativo, Unidad de Centros de Maestros.

Adicionalmente a los contenidos curriculares de los planes y programas de estudio, la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F., a través de la incorporación a su estructura orgánica de la Dirección General de Extensión Educativa, impulsa los programas complementarios en materia de actualización e inducción del personal docente, directivo y de supervisión; de seguridad y emergencia escolar; de fomento artístico, cultural, científico, tecnológico, ambiental y de salud, además de ofrecer orientación educativa, asistencia a padres de familia y la incorporación de medios electrónicos a la educación.

En 1999 se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**) y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (**SECODAM**) una propuesta para la reestructuración de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, la cual contiene diversos cambios de denominación, reubicación de plazas de una unidad administrativa a otra y dentro de la misma, así como renivelación.

Como parte de la Subsecretaría la Dirección General de Extensión Educativa propuso las siguientes modificaciones a su estructura, cambios de denominación: la Subdirección de Difusión adscrita a la Dirección de Emergencia Escolar cambia de nombre a Subdirección de Operación; el Departamento de Coordinación de la Dirección de Educación Extraescolar por Departamento de Control; la Subdirección de Arte y Cultura de la Dirección de Educación Extraescolar por Subdirección de Arte, Ciencias y Cultura; el Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Educación Extraescolar por Departamento de Enlace Administrativo.

 CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olagüibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008



La Subdirección de Salud Escolar adscrita a la Dirección de Soporte Educativo se reniela a Dirección de Salud Escolar y se adscribe a la Dirección General de Extensión Educativa.

En lo referente a los movimientos de reubicación dentro de la misma unidad administrativa los cambios fueron los siguientes: el Departamento de Relaciones Interinstitucionales que dependía de la Subdirección Técnica se reubica en la Subdirección de Operación de la misma dirección; el Departamento de Capacitación que se encontraba en la Subdirección de Difusión se encuentra en la Subdirección Técnica; el Departamento de Coordinación que dependía de la Dirección de Educación Extraescolar se reubica en la Dirección de Emergencia Escolar adscribiéndose a la Subdirección de Administración y Personal; el Departamento de Ciencia y Tecnología que se ubicaba en la Dirección de Educación Extraescolar se reubica en la Subdirección de Arte, Ciencia y Cultura.

Por último, la Coordinación Administrativa la cual operaba con nivel de Dirección adscrita a la Dirección General de Extensión Educativa, se reniela hacia la baja como Subdirección y continua adscrita a la Dirección General.

Todos los cambios anteriormente mencionados fueron autorizados por la SHCP y SECODAM con vigencia al 1° de julio de 1999.

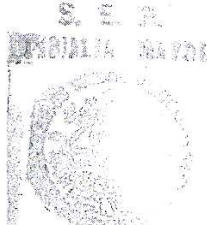
Con vigencia 1° de Julio de 2003 la SHCP y SECODAM, autorizaron los siguientes movimientos organizacionales:

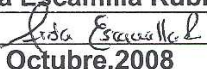
Se cancelaron: la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Soporte Educativo, la Dirección de Emergencia Escolar y la Subdirección de Operación, creandose la Dirección General Adjunta de Vinculación e Innovación Educativa, el Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección de Planeación y Vinculación, el Departamento de Coordinación para el Uso de las Tecnologías para la Información y Comunicación adscrito a la Subdirección para el Uso de las Tecnologías para la Información y Comunicación se adscriben a la Dirección Adjunta de Vinculación e Innovación Educativa.



SEP

CONTROL DE EMISIÓN



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olagüibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

También se llevaron a cabo cambios de denominación y de reubicación: La Dirección de Educación Extraescolar cambia de nombre a Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Informática que se encontraba adscrito a la Dirección de Emergencia Escolar pasa a Departamento de Sistemas y se reubica en la Subdirección de Bibliotecas; la Subdirección de Arte y Cultura que se encontraba en la Dirección de Educación Extraescolar pasa a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura adscribiéndose en la Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Diseño y Contenidos que dependía de la Subdirección de Operación pasa a Departamento de Coordinación y Enlace quedando adscrito a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura; el Departamento de Orientación Educativa adscrita a la Dirección de Educación Extraescolar se convierte en el Departamento de Teatro y se adscribe a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura.

Asimismo, el Departamento de Apreciación Artística ubicado en la Subdirección de Arte y Cultura pasa a Departamento de Arte adscrito a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura; la Subdirección de Educación Ambiental, Ciencia y Tecnología adscrita a la Dirección de Educación Extraescolar pasa a ser la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas con dependencia de la Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Apoyo Informático de la Dirección de Educación Extraescolar paso a Departamento de Fomento a las Matemáticas dependiendo de la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas, el Departamento de Ciencias y Tecnología de la Subdirección de Educación Ambiental, Ciencia y Tecnología pasa a Departamento de Fomento a las Ciencias adscrito a la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas; el Departamento de Cultura Cívica de la Subdirección de Programas de Arte y Cultura pasa a Departamento de Educación Cívica adscrito a la Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Educación Ambiental, Ciencia y Tecnología pasa a Departamento de Valores adscrito a la Dirección de Programas de Innovación Educativa, la Dirección de Salud Escolar adscrita a la Dirección General de Extensión Educativa pasa a Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas dependiendo de la Dirección General Adjunta de Vinculación e Innovación Educativa. La Subdirección de Coordinación Interinstitucional para la Prevención y Atención de Conductas de Riesgo adscrita a la Dirección de Salud Escolar pasa a ser la Subdirección de Salud adscrita a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.

El Departamento de Administración y Desarrollo de Procesos adscrito a la Dirección de Salud Escolar pasa a Departamento de Apoyo Técnico adscrito a la Subdirección de Salud; la Subdirección Técnica adscrita a la Dirección de Emergencia Escolar pasa a ser la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad adscrita a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SEP

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

PLANEACION Y EVALUACION EDUCATIVA

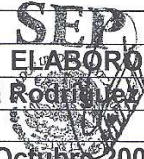
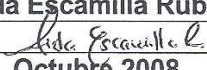
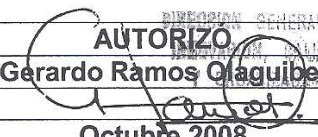
El Departamento de Relaciones Interinstitucionales adscrito a la Subdirección de Operación pasa a ser el Departamento para el Sector de Seguridad adscrito a la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad; el Departamento de Normatividad adscrito a la Subdirección Técnica pasa a ser el Departamento para el Sector Salud, adscrito a la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad, la Subdirección de Supervisión adscrita a la Dirección de Emergencia Escolar pasa a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas como Subdirección de Seguridad; el Departamento de Capacitación adscrito a la Subdirección Técnica pasa a Departamento de Prevención adscrito a la Subdirección de Seguridad, el Departamento de Apoyo adscrito a la Subdirección de Supervisión pasa a Departamento de Equipamiento y Servicios adscrito a la Subdirección de Seguridad; Subdirección de Soporte Técnico adscrita a la Dirección de Soporte Educativo pasa a Subdirección de Tecnologías para la Información y la Comunicación adscrita a la Dirección General adjunta de Vinculación e Innovación Educativa; la Subdirección de Soporte Pedagógico adscrita a la Dirección de Soporte Educativo pasa a ser la Subdirección de Vinculación adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación, la Subdirección de Diseño Grafico adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas pasa a ser la Subdirección de Programación y Diseño adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación.

La Subdirección de Bibliotecas y el Departamento de Promoción a la Lectura, adscritos a la Dirección de Educación Extraescolar se reubican en la Dirección de Programas de Innovación Educativa, el Departamento de Programas Culturales adscrito a la Subdirección de Arte y Cultura se adscribe a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura, el Departamento de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo adscrito a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional para la Prevención de Atención y Conductas de Riesgo pasa a la Subdirección de Salud, la Subdirección de Administración que dependía de la Dirección de Administración y Finanzas cambia de denominación, se reniela de NA2 A NC1 y se adscribe a la Dirección General de Extensión Educativa, en el caso de los Departamentos de: Recursos Humanos, Financieros y de Materiales se adscriben a la Coordinación Administrativa, Departamentos de: Recursos Materiales y Servicios y el de Planeación se reniela de 0A1 a 0B1.

El Departamento de Operación de Bibliotecas adscrito a la Subdirección de Bibliotecas cambia de denominación a Departamento de Servicios Bibliotecarios.

En 2004, se realizaron dos reestructuraciones: la primera, consistió en la cancelación del puesto de Secretario Particular –con vigencia al 1 de febrero–, a efecto de dar cumplimiento a los Lineamientos para la Reducción de Estructuras Orgánicas y del Gasto de Carácter Administrativo. La segunda reestructuración –con efectos 1 de abril– tuvo como propósito, además de mejorar la calidad de los servicios educativos, atender medidas adicionales de austeridad; por lo que se registraron 43 puestos de mando, de acuerdo a los siguientes movimientos:

En el 2004 se incorpora al Programa de Retiro Voluntario el puesto de Jefe de Departamento de Recursos Humanos, por lo que la Dirección General de Extensión Educativa queda integrada por 47 puestos de mando.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Se transfirieron a la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto en el Distrito Federal, la Dirección General Adjunta de Vinculación e Innovación Educativa y la Subdirección para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Se cancelaron los Departamentos de: Cursos Nacionales de Actualización, Servicios Bibliotecarios y de Personal.

La Dirección General de Extensión Educativa creó la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes y la Subdirección de Programas de Valores esta última se adscribe a la Dirección de Programas de Innovación Educativa.

También llevó a cabo movimientos de reubicaciones y cambios de denominación, quedando de la siguiente forma: Departamento de Extensión Bibliotecaria; el Departamento de Apoyo Informático; y el Departamento de Música.

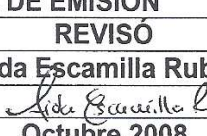
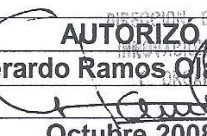
Con la publicación del Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de agosto de 2005, la Dirección General de Extensión Educativa cambia de denominación a Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, teniendo como propósito el mejoramiento permanente de la calidad y equidad de la educación, en beneficio de la comunidad educativa.

En 2005, la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico transfirió a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos los siguientes puestos, la Dirección de Actualización y Centros de Maestros con sus tres Subdirecciones siendo éstas la de: Centros de Maestros, la de Actualización Magisterial y la de, Seguimiento y Evaluación de Programas Educativos, así como el Departamento de Actividades Académicas.

También se transfirió a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, con la Subdirección de Bibliotecas y el Departamento de Extensión Bibliotecaria.

En el 2006, se crearon la Subdirección de Investigación con adscripción a la Dirección de Planeación y Vinculación y el Departamento de Recursos Humanos adscrito a la Coordinación Administrativa, quedando integrada la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico con la siguiente estructura orgánica:

La Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas dependiendo de ella la Subdirección de Salud con los Departamentos de: Programas de Salud, de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo y de Apoyo Técnico; la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad con los Departamentos: para el Sector Salud, para el Sector Seguridad; la Subdirección de Seguridad con los Departamentos: de Riesgo y Vulnerabilidad, de Equipamiento y Servicios y el de Prevención.

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Glória Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

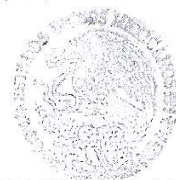
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

La Dirección de Programas de Innovación Educativa con la Subdirección de Programas de Arte y Cultura y los Departamentos: de Música, de Teatro y de Programas Culturales; la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas con los Departamentos de: Fomento a las Ciencias y el de Fomento a las Matemáticas; la Subdirección de Programas de Valores con los Departamentos: de Educación Cívica y el de Valores.

La Dirección de Planeación y Vinculación con la Subdirección de Vinculación y los Departamentos de: Planeación y el de Evaluación; la Subdirección de Promoción y Diseño; el Departamento de Apoyo Informático, el Departamento de Coordinación para el Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el Departamento de Coordinación y Enlace, los tres últimos adscritos a la Dirección.

La Coordinación Administrativa con los Departamentos: de Recursos Financieros, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios.

S. E. P.
OFICINA MAYOR



SEP



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gerardo Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:	PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	Aida Escamilla R.	
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre 2008

III.-SUSTENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 05 de Febrero de 1917 y reformas posteriores

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D. O. F 28 de Diciembre de 1963 y reformas posteriores
- Ley Federal del Trabajo. Reglamentaria del Apartado A) del Artículo 123 Constitucional
D. O. F. 01 de Abril de 1970 y reformas posteriores
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. F. 29 de Diciembre de 1976 y reformas posteriores
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D. O. F. 31 de Diciembre de 1982 y reformas posteriores
- Ley de Planeación
D. O. F. 05 de Enero de 1983 y reformas posteriores
- Ley General de Salud
D. O. F 07 de Febrero de 1984
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
D. O. F. 08 de Febrero de 1984 y reformas posteriores
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
D. O. F. 02 de Febrero de 1992 y reformas posteriores
- Ley General de Educación
D. O. F. 13 de Julio de 1993 y reformas posteriores
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
D. O. F. 04 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. 04 de Enero de 2000 y reformas posteriores
- Ley General de Protección Civil
D. O. F. 12 de Mayo de 2000

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



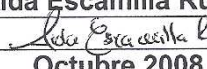
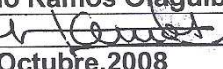
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D. O. F. 29 de Mayo de 2000 y reformas posteriores
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13 de Marzo 2002 y reformas posteriores
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 11 de Junio de 2002 y reformas posteriores
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 30 de Marzo de 2003, reforma anual
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
D. O. F. 10 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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. F. 31 de Marzo de 2007

REGLAMENTOS

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 29 de Enero de 1946
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 14 de Diciembre de 1973
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D. O. F. 15 de Marzo de 1999 y reformas posteriores
- Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. F. 19 de Diciembre de 2000
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D. O. F. 20 de Agosto de 2001 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D. O. F. 20 de Agosto de 2001 y reformas posteriores

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. F. OFICIALIA MAYOR

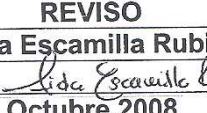
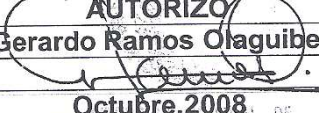
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

13

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 11 de Junio de 2003
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
D. O. F. 29 de Enero de 2004
- 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
- Reglamento de la Ley de 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. 06 de Septiembre de 2007

DECRETOS

- Decreto que declara "Día del Maestro" el día 15 de mayo, debiendo suspenderse las labores escolares
D. O. F. 3 de diciembre de 1917
- Decreto por el cual se establece una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 3 de octubre de 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 de 1928
- Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 25 de Enero de 2005
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
D. O. F. 13 de Diciembre de 2007, vigencia anual
- Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
D. O. F. 01 de Julio de 2008

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR			

ACUERDOS

- Acuerdo No. 123, por el que se dan las bases para el grupo de trabajo sobre seguridad, emergencia escolar y participación social, de la coordinación de educación del comité de auxilio social, de la comisión nacional de reconstrucción.
D. O. F. 21 de Julio de 1986
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
D. O. F. 18 de Mayo de 1992
- Acuerdo No. 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 que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega - recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
D. O. F. 13 de Octubre de 2005
- Acuerdo No. 440, por el que se establece el calendario escolar
D. O. F. 26 de Junio de 2008

OTROS

- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
D. O. F. 23 de Agosto de 2005, última modificación del 15 de Agosto de 2007
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D. O. F. 31 de Mayo de 2007
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
D. O. F. 17 de Enero de 2008

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

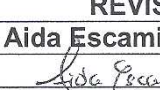
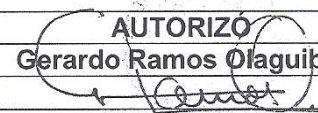
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

IV.-MISIÓN

Establecer políticas, estrategias, programas y acciones innovadoras para fortalecer el aprovechamiento académico de los alumnos de educación inicial y básica en todas sus modalidades en el Distrito Federal.

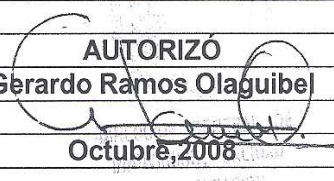
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

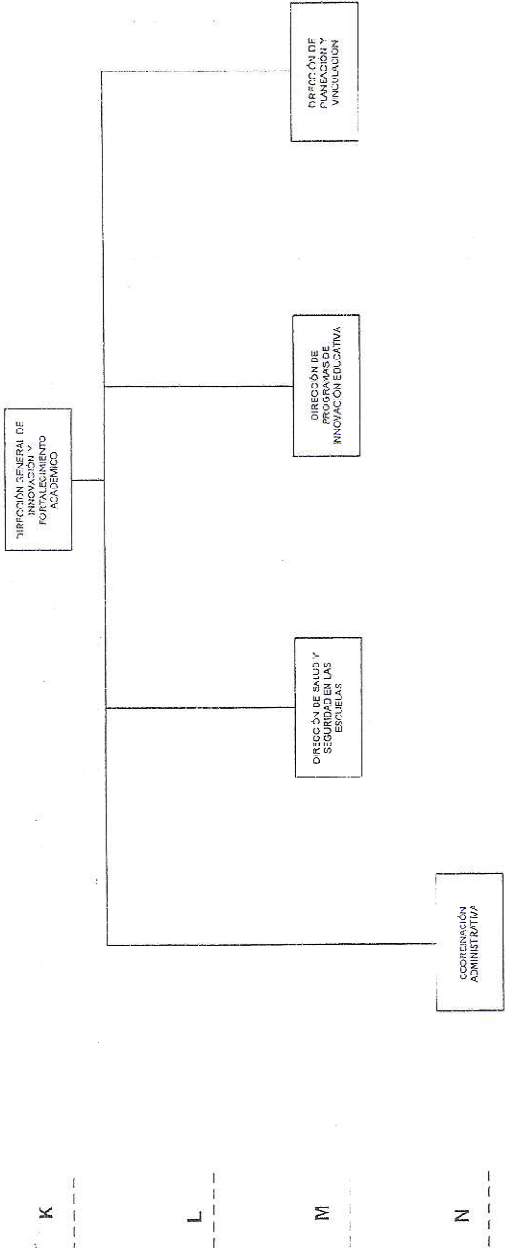
V.- DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Nombre del Documento 13. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO		Código:
	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO		Revisión:
	VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006.		Página 1 de 5





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

AUTORIZA

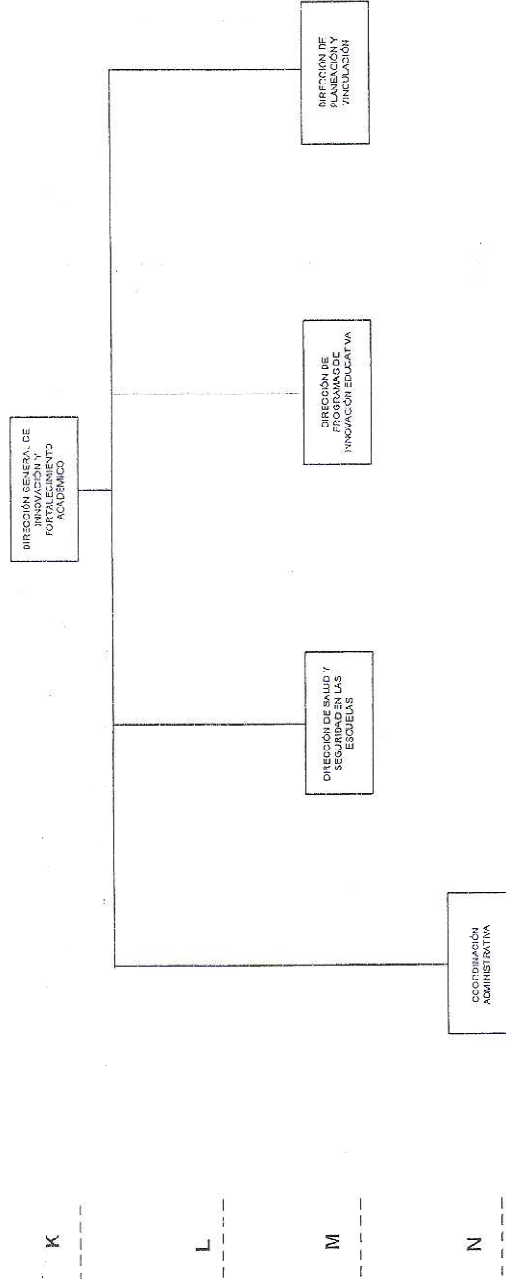


ADMINISTRADOR FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Nombre del Documento 13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO		Código:
	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO		Revisión:
	VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006.		Página: 1 de 5





 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

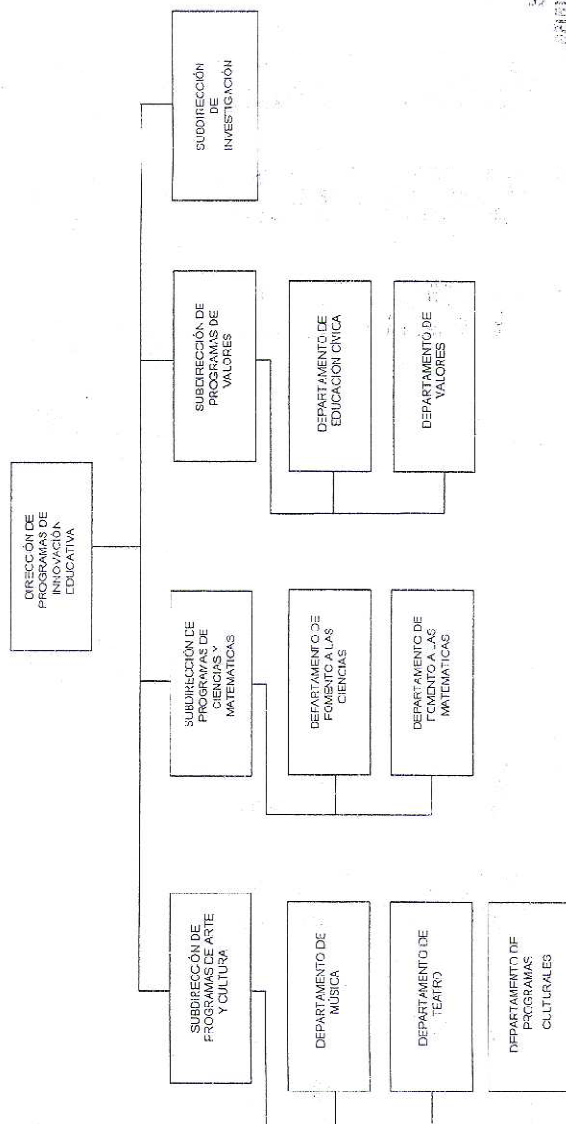
AUTORIZA


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

S. E. P.
 OFICINA MAJOR


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

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 INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA VICENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006		Código: Revisión: Página: 3 de 5
--	--	--



AUTORIZA

ADMINISTRADOR FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ



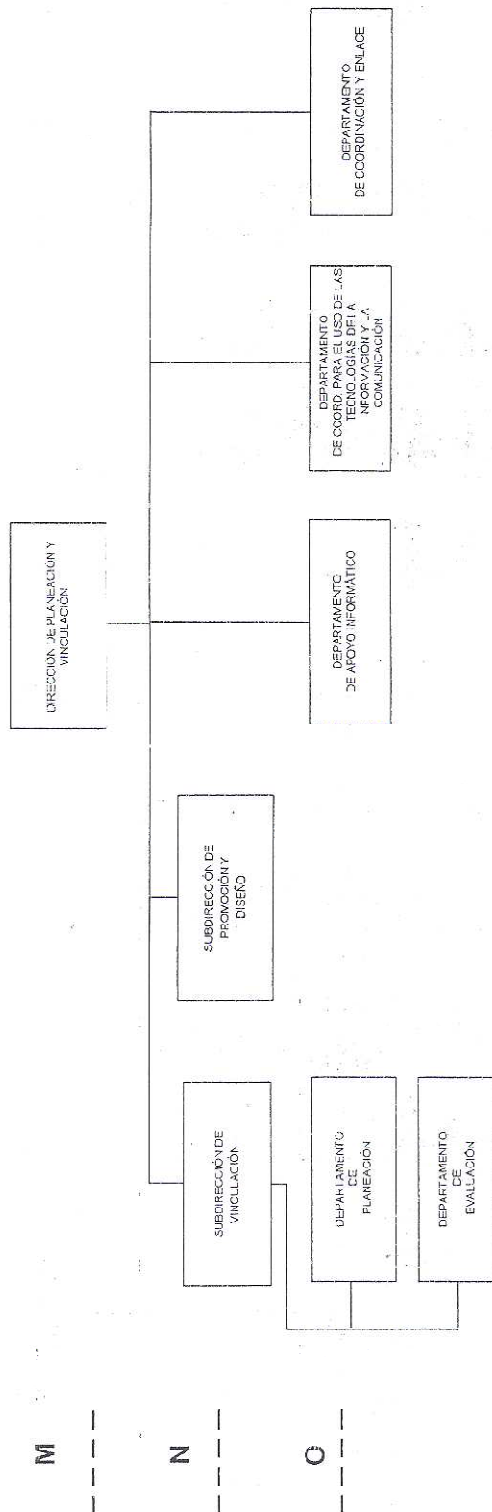
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



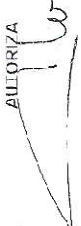
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
VICENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Nombre de Documento: 13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO		Código:
	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL		Revisión:
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO		Página: 4 de 5



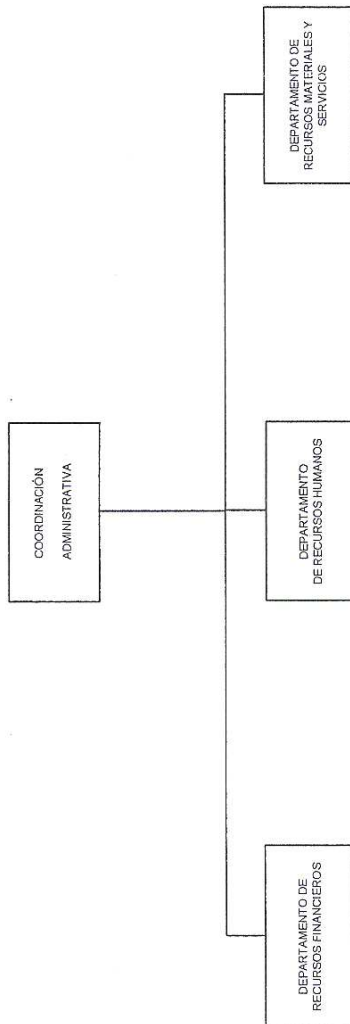


 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

AUTORIZA

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

S. E. P.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 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 INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006.		Código:
			Revisión:
			Página: 5 de 5



DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

AUTORIZA

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

S. E. P.
 OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

VI.-FACULTADES Y ATRIBUCIONES

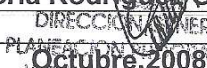
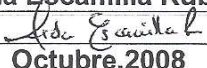
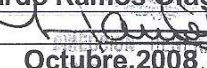
1. Establecer, previo acuerdo del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y con base en las disposiciones de la SEP, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos para la operación y supervisión de la educación básica e inicial en el Distrito Federal.
2. Establecer, previo acuerdo del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las políticas y estrategias para el fortalecimiento académico y de apoyo a la gestión escolar con base en la investigación educativa y los resultados de las evaluaciones académicas.
3. Mantener contacto con la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de proponer, previa autorización del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, contenidos regionales, materiales y métodos educativos para la educación básica.
4. Proporcionar a las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica los lineamientos para la elaboración del componente técnico-pedagógico de los planes anuales de actividades de los niveles y modalidades de educación básica.
5. Establecer los lineamientos para la operación y supervisión de los proyectos y programas especiales de interés educativo y social que deban desarrollar las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica.
6. Vincular acciones que apoyen la correcta aplicación de los planes y programas de estudio de educación básica e inicial con las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica.
7. Apoyar a las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, cuando éstas lo requieran, en la aplicación de contenidos educativos y en el uso de métodos auxiliares didácticos.
8. Establecer, previo acuerdo con el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, políticas, estrategias, programas y acciones tendientes a impulsar la equidad de los servicios de educación básica en el Distrito Federal.
9. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los criterios de evaluación académica de los alumnos de educación básica, inicial y especial.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

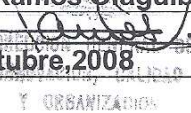
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Gloria Rodríguez García	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	10 de Octubre, 2008 DE	Octubre, 2008	Octubre, 2008
	PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

10. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión escolar e impacto social.
11. Proponer al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y, en su caso, determinar las prioridades de investigación en torno a la educación básica y normal en el Distrito Federal.
12. Establecer bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados, para el desarrollo de los proyectos académicos y de investigación educativa, en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar y difundir al interior de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal un reporte anual sobre los avances en la implementación de las políticas y estrategias de fortalecimiento académico y apoyo a la gestión escolar en el Distrito Federal.
14. Formular los lineamientos para la integración de los programas de emergencia y salud escolares.
15. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos.
16. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
17. 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.
18. 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.
19. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores que le encomiende el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal e informarle de las actividades desarrolladas.




CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008





VII.-DIAGRAMA DE PUESTOS

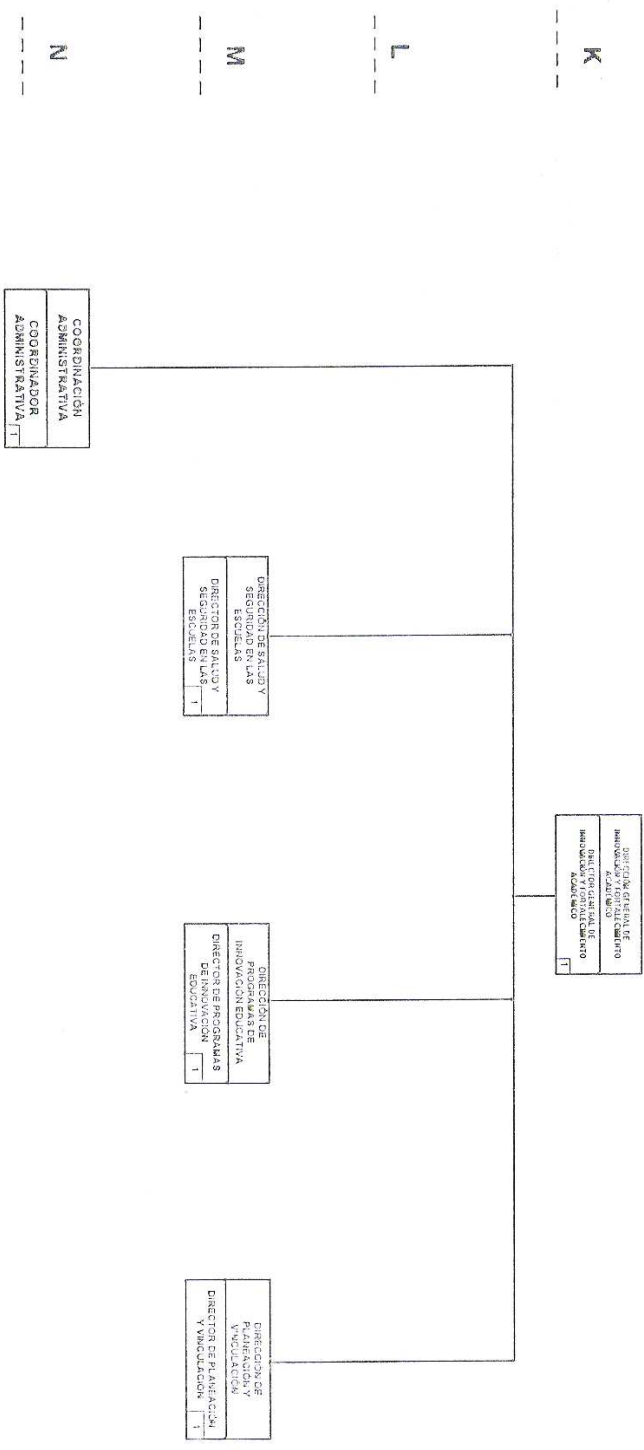
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:		<i>Aida Escamilla Rubio</i>	<i>Gerardo Ramos Olaguibel</i>
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

SE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

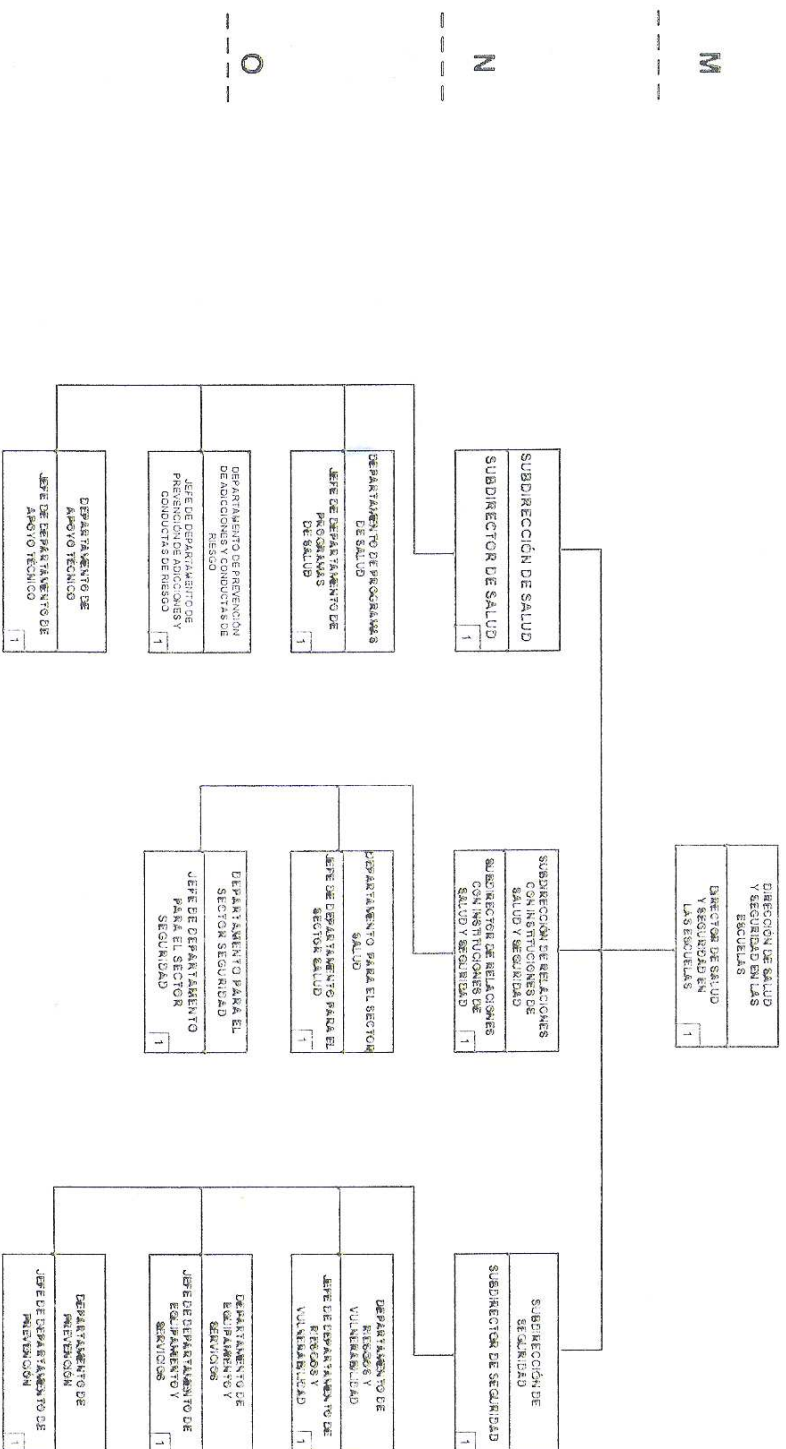
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INDUSTRIAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

	Nombre del Documento	Código:
	DIAGRAMA DE PUESTO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006.	Revisión: 1 Página: 1 de 5




 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 26
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Documento

DIAGRAMA DE PUESTOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

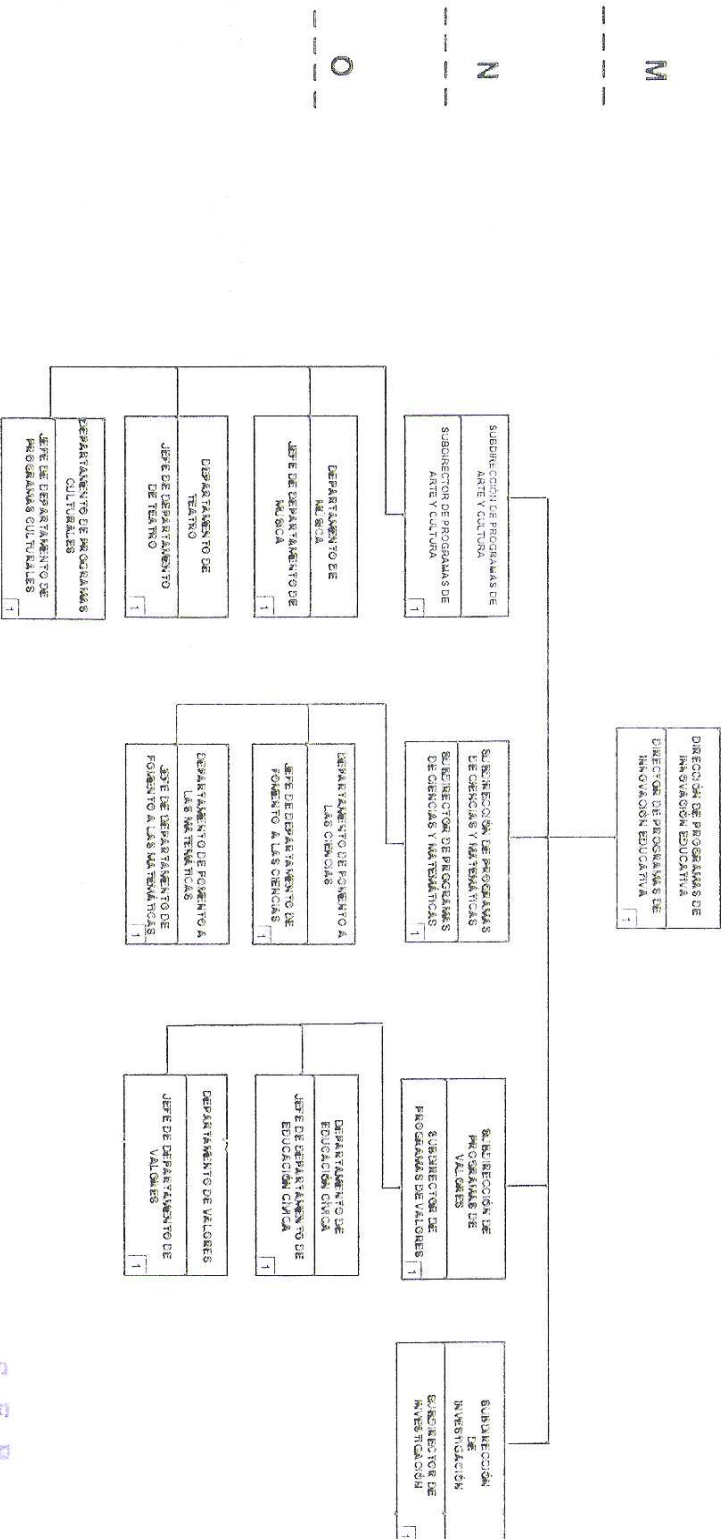
Código:

Revisión:

1

Página:

3 de 5



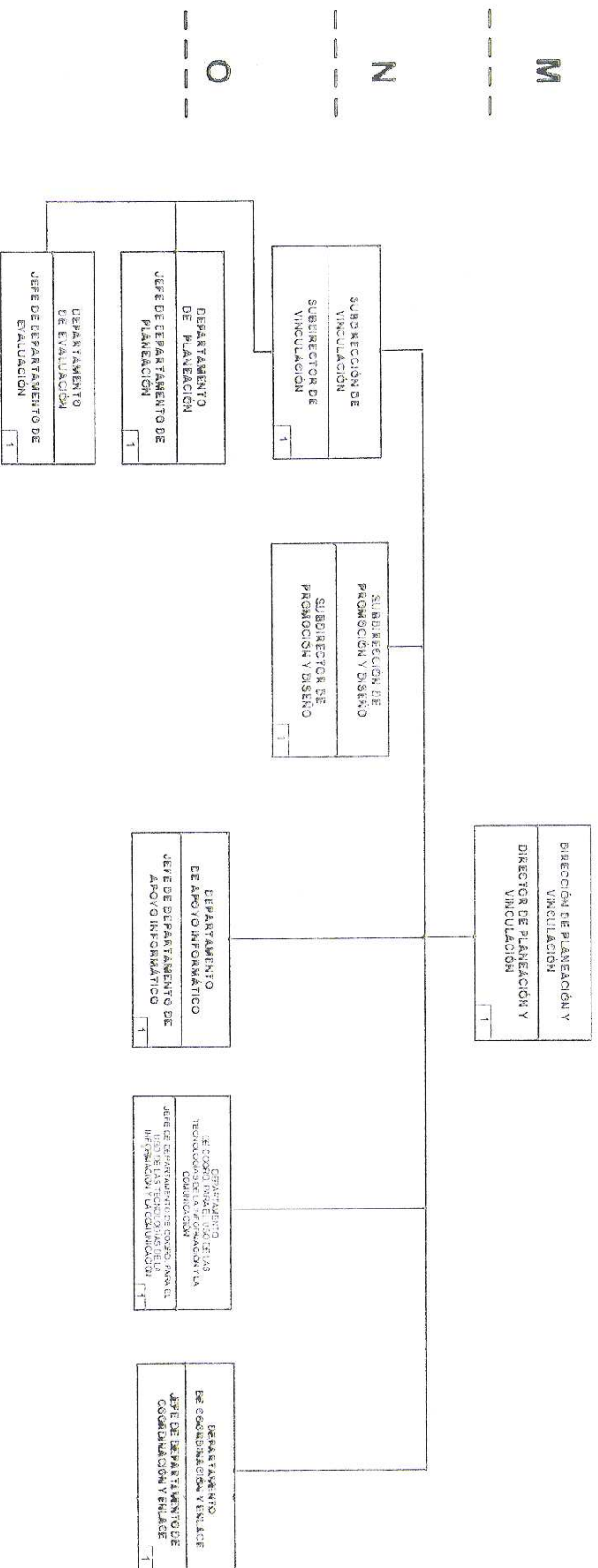
SECRETARÍA GENERAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



28

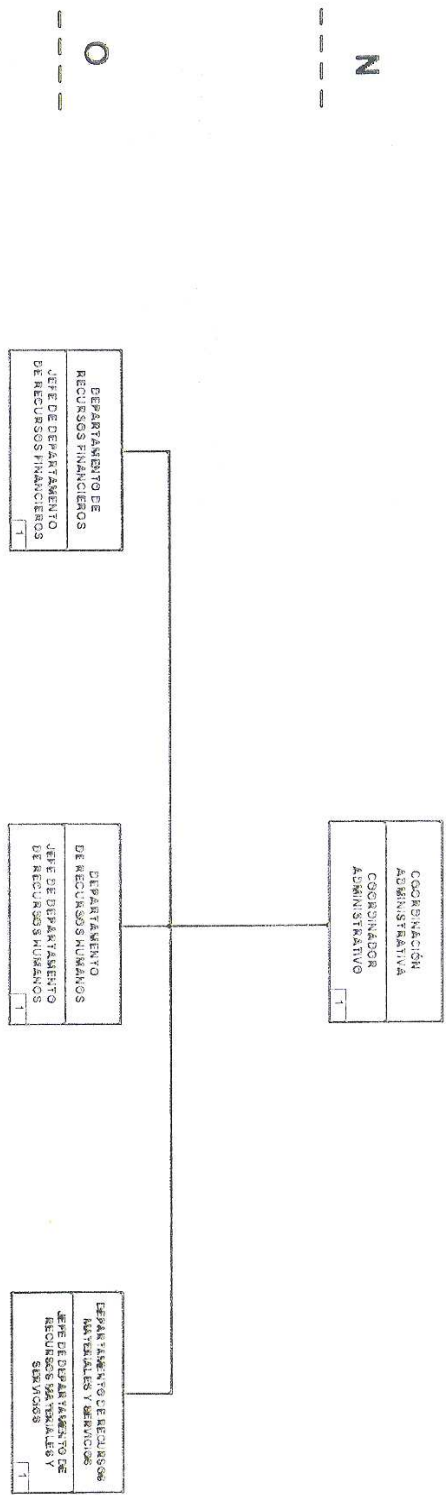
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

 	Nombre del Documento DIAGRAMA DE PUESTOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006.	Código: Revisión: 1 Página: 4 de 5
---	--	---

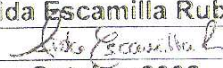
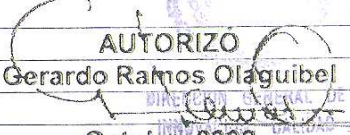


Nombre del Documento

DIAGRAMA DE PUESTOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006.



VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Gloria Rodríguez Gaona	Aida Escamilla Rubio	Gerardo Ramos Olaguibel
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTACIÓN
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-CFKB002-0000003-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

PROPONER ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

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

OBJETIVO 1

APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA INNOVACIÓN ACADÉMICO-PEDAGÓGICA EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ESTABLECER, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DE LA SEP, NORMAS PEDAGÓGICAS, MÉTODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2

MANTENER CONTACTO CON LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, A EFECTO DE PROPONER PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CONTENIDOS REGIONALES, MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA

FUNCIÓN 3

PROPORCIONAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPONENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO DE LOS PLANES ANUALES DE ACTIVIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA

FUNCIÓN 4

VINCULAR ACCIONES QUE APOYEN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

FUNCIÓN 5

FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EMERGENCIA Y SALUD ESCOLARES

OBJETIVO 2

ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERÉS EDUCATIVO Y SOCIAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE INTERÉS EDUCATIVO Y SOCIAL QUE DEBAN DESARROLLAR LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

FUNCIÓN 2

APOYAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN, EN LA APLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y EN EL USO DE MÉTODOS AUXILIARES DIDÁCTICOS

FUNCIÓN 3

ESTABLECER, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 4

ESTABLECER BASES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

OBJETIVO 3

IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y EL APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DERIVADAS DE LA INVESTIGACIÓN

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ESTABLECER PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR CON BASE EN LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS

FUNCIÓN 2

PROPONER AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACIÓN EN TORNO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 3

EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS

OBJETIVO 4

PROPONER CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO Y LA GESTIÓN ESCOLAR, A TRAVÉS DE INDICADORES DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR E IMPACTO SOCIAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL

FUNCIÓN 2

PROPONER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE INDICADORES DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR E IMPACTO SOCIAL

FUNCIÓN 3

ELABORAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL UN REPORTE ANUAL SOBRE LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2



ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA ESTABLECER BASES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS; INTERNAMENTE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Característica de la información (*):

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	SOCIOLOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	DESARROLLO DE ASIGNATURAS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):
HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	6	☐	☐
2 LIDERAZGO	6	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	6	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	6	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	6	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
		INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO	☐	☐
3. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO	☐	☐
4. VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	AVANZADO	☐	☐
5.		☐	☐
6.		☐	☐

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

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

LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
		LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
VACANTE

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha

26/MAYO/07.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFMA002-0000089-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

DIRIGIR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LAS ÁREAS DE LA SALUD, PROTECCIÓN CIVIL Y LA SEGURIDAD ESCOLAR CON BASE EN LAS LINEAS ESTRATÉGICAS DEL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, PARA FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL ESPECIAL, BÁSICA EN TODAS SUS MODALIDADES Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

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

OBJETIVO 1 FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR Y LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS

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

FUNCIÓN 1 FORMULAR LAS ACTIVIDADES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

FUNCIÓN 2 PLANEAR CON LOS COORDINADORES SECTORIALES Y DIRECTORES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 2 DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

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

FUNCIÓN 1 DISEÑAR Y ORGANIZAR ESQUEMAS DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

FUNCIÓN 2 INTEGRAR LAS BASES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

FUNCIÓN 3 FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

FUNCIÓN 4 INTEGRAR Y ENVIAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE QUE SE REALICE EL TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

OBJETIVO 3 ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES, CONFORME A LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LOS INSTRUMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

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

FUNCIÓN 1 SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

FUNCIÓN 2 COORDINAR ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ENLACES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIAS DE SALUD, PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, A FIN DE PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES Y SEGUROS, LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL, PREVENIR RIESGOS QUE VULNEREN LA SEGURIDAD Y REDUZCAN LA INCIDENCIA DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS EN LAS ESCUELAS

OBJETIVO 4 APOYAR EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE APLICACIÓN DE MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

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

FUNCIÓN 1 SUPERVISAR Y VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FUNCIÓN 2 PROPONER Y APOYAR EN LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVO 5 IMPULSAR LA EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LA EMISIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

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

FUNCIÓN 1 FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS INFORMES DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE PROPONER LA MEJORA CONTINUA DE SUS PROCESOS

FUNCIÓN 2 GESTIONAR ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS



ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elige el tipo de relación (#)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LAS ÁREAS DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD ESCOLAR.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elige el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN PÚBLICA
CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD	SALUD PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES	NUTRICIÓN	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS	PROGRAMAS PREVENTIVOS
CIENCIAS MÉDICAS	SALUD	PROBLEMAS SOCIALES
SISTEMAS POLÍTICOS	HUMANIDADES	PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
INVESTIGACIÓN APLICADA	PREVENCIÓN DE DESASTRES	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
		(*)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	AVANZADO	☐ ☐
3	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	AVANZADO	☐ ☐
4	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	☐ ☐
5	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	AVANZADO	☐ ☐
6	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	AVANZADO	☐ ☐

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

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS SE ENCUENTRA VACANTE, MOTIVO POR EL CUAL FIRMA EL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DR. LUIS IGNACIO SANCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS VACANTE

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

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

PRESIDENTE SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: 26-Feb-09



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-0000092-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE SALUD

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD ESCOLAR, CON BASE EN LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS, PARA MEJORAR LA SALUD DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, DE TAL FORMA QUE LES PERMITA A LAS ESCUELAS OBTENER RESULTADOS EDUCATIVOS CADA VEZ MÁS SATISFACTORIOS, PARA DISMINUIR EL AUSENTISMO ESCOLAR E INCIDIR EN EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el
LOS OBJETIVOS objetivo del puesto). A234

OBJETIVO 1 PLANEAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD ESCOLAR PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

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

FUNCIÓN 1 COORDINAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, EN EL MARCO DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR Y DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD ESCOLAR.

FUNCIÓN 2 ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD ESCOLAR.

FUNCIÓN 3 APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN QUE PRESTAN LAS INSTANCIAS DE SALUD A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ANTE CONTINGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS, EMERGENCIAS O EVENTOS QUE PERTURBEN LA SALUD ESCOLAR.

FUNCIÓN 4 ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD ESCOLAR.

OBJETIVO 2 DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD ESCOLAR.

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

FUNCIÓN 1 FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD ESCOLAR, PARA FOMENTAR EN LOS EDUCANDOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.

FUNCIÓN 2 ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON EL PROPÓSITO DE DARLES CUMPLIMIENTO.

OBJETIVO 3 DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD ESCOLAR.

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

FUNCIÓN 1 PROPONER ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN ENTRE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR, PARA FOMENTAR EN LOS ALUMNOS LA CULTURA DEL AUTOCUIDADO DE LA SALUD.

FUNCIÓN 2 PROMOVER CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER EN LOS PLANTELES LAS ACCIONES EN SALUD ESCOLAR, A FIN DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVO 4 ORGANIZAR LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR CON EL FIN DE ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD ESCOLAR.

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

FUNCIÓN 1 PROMOVER ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE SALUD PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL AUTOCUIDADO, LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS.

OBJETIVO 5 CONTRIBUIR CON LA EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD ESCOLAR.

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

FUNCIÓN 1 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD ESCOLAR, PARA REVISAR SU SITUACIÓN Y HACER ADECUACIONES DE MEJORA.



ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (+)

Evocar la relación seleccionada

AL INTERIOR CON AUTORIDADES EDUCATIVAS Y AL EXTERIOR CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SALUD ESCOLAR.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (+):

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y OTRAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (+):

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA FAMILIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOPEDAGOGÍA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA	DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA	MEDICINA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

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

ÁREA GENERAL		
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA	CONFLICTOS SOCIALES
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES
CIENCIAS MÉDICAS	CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN	ENFERMEDADES DE LA NUTRICIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL	COMPORTAMIENTO COLECTIVO

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):

FRECUENCIA (+):

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

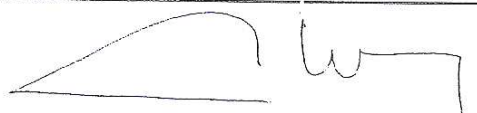
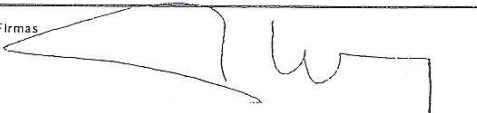
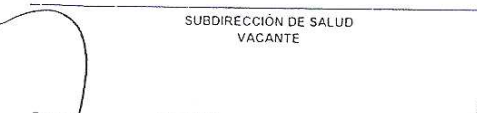
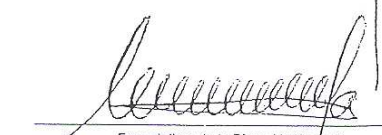
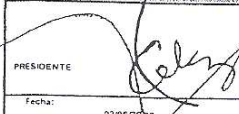
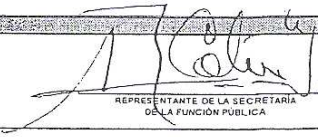
CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	AVANZADO	☐	☐
3. VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	AVANZADO	☐	☐
4.		☐	☐
5.		☐	☐
6.		☐	☐

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

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

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
SE R-4050 SE QUIERE INCLUIR EN EL AREA DE CONOCIMIENTO LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA	

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

 ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ		 DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS GUILLERMO EDUARDO AYALA ÁLVAREZ	
 SUBDIRECCIÓN DE SALUD VACANTE		 Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ	
Fecha: 02/06/2008.	APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
 PRESIDENTE	 SECRETARIO TÉCNICO	 REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Fecha: 02/06/2008			



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOB001-0000100-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.
OPERAR LOS PROGRAMAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD ESCOLAR, CON BASE EN LAS ACCIONES DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR SALUD, PARA GENERAR AMBIENTES SALUDABLES QUE COADYUVEN A FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

LOS OBJETIVOS DEL PUESTO		
OBJETIVO 1	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL A FIN DE QUE EL ALUMNO SE ENCUENTRE EN CONDICIONES PARA SU APRENDIZAJE O FORMACIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DETECTAR EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y/O INSTITUCIONES DE SALUD LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DE LOS ALUMNOS EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR PARA PROMOVER AMBIENTES ESCOLARES SALUDABLES (FÍSICO, SOCIAL E INDIVIDUAL DEL EDUCANDO)
FUNCIÓN 2		PROPONER EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DETECTADAS EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR, ASÍ COMO PARA LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MISMA A FIN DE COADYUVAR A QUE EL ALUMNO DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL MANTENGA SU SALUD Y ESTÉ EN CONDICIONES FAVORABLES PARA SU FORMACIÓN.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE SALUD ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL CONSERVEN LA SALUD.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DEFINIR CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y POBLACIÓN A ATENDER, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES EN LOS PLANTELES.
FUNCIÓN 2		REALIZAR LA DIFUSION ENTRE LOS NIVELES EDUCATIVOS, Y LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL ESCOLAR A FIN DE INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS, PADRES Y AUTORIDADES ESCOLARES
FUNCIÓN 3		COORDINAR LA OPERACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE SALUD DEL ESCOLAR (PROGRAMA CLÍNICA ESCUELA, PROGRAMA SALUD ESCOLAR, SEMANAS NACIONALES DE SALUD BUCAL, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, SEMANA NACIONAL DE SALUD, PREVENCIÓN DE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRAS), PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS (EDAS), EXAMEN MEDICO ESCOLAR, REVISIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN, ENTRE OTROS), CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y VERIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA SALUD DEL ESCOLAR.
FUNCIÓN 4		PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD ESCOLAR MEDIANTE LA VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LOS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA.
FUNCIÓN 5		ASESORAR A LOS ENLACES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS, O EVENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD DEL ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR A LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LOS EFECTOS DE LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS.
FUNCIÓN 6		PROMOVER CURSOS, TALLERES O CONFERENCIAS SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS Y MANEJO DE BROTES EPIDEMIOLÓGICOS EN LAS ESCUELAS PARA ORIENTAR A LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLES ASESORIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE SALUD DEL ESCOLAR
OBJETIVO 3	PROPONER A LOS NIVELES EDUCATIVOS RECURSOS DIDÁCTICOS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LOS TEMAS DE SALUD ESCOLAR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS A FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA DE LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD DEL ESCOLAR	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR EVENTOS Y PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSIÓN, MEDIANTE LA VINCULACION INTERINSTITUCIONAL, PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD ESCOLAR
FUNCIÓN 2		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD ESCOLAR, MEDIANTE LA VINCULACIÓN CON LAS ÁREAS PARTICIPANTES DE LOS SECTORES SALUD Y EDUCACIÓN, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO
FUNCIÓN 3		PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR SALUD INVOLUCRADOS EN LA PROMOCIÓN DE LA SALUD, LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, MEDIANTE ACUERDOS DE VINCULACIÓN, PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN LAS ESCUELAS
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

AL INTERIOR CON AUTORIDADES EDUCATIVAS Y AL EXTERIOR CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD ESCOLAR.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	
	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS DE LA SALUD	ODONTOLOGÍA	CIRUJANO DENTISTA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA	GENERAL
CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD	PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA	CIENCIAS HUMANAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS MEDICAS	CIRUGÍA	ORTODONCIA-ESTOMATOLOGÍA
CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA INTERNA	ENFERMEDADES
CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA DEL TRABAJO	SALUD PROFESIONAL
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN EDUCACIONAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	☐	☐
3 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	INTERMEDIO	☐	☐
4 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO	☐	☐
5 VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	AVANZADO	☐	☐
6		☐	☐

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

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

LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE SALUD, SE ENCUENTRA VACANTE, ES EL MISMO CASO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

Firmas	
 Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	 Jefe Inmediato: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ
 Ocupante del Puesto JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD CIR. DENTISTA CARLOS ACOSTA DEL VALLE	 Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
 PRESIDENTE	 SECRETARIO TÉCNICO
 REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Fecha: 26-Feb-09	



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000104-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, CON BAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE AMBIENTES Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

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

OBJETIVO 1	IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, ASÍ COMO ATENDER LOS PROBLEMAS QUE OCASIONAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PARA LA ADOPCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LAS ESCUELAS, CON EL APOYO DE INSTITUCIONES DE SALUD Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS PARA INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES.
FUNCIÓN 2		FORMULAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, PARA ESTABLECER LAS PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS EN LA MATERIA.
FUNCIÓN 3		ATENDER LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN LAS ESCUELAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS, PARA PROGRAMAR LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
FUNCIÓN 4		DAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS ESPECIALIZADOS EN ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO O ATENCIÓN QUE SE REQUIERA.
FUNCIÓN 5		INTEGRAR REPORTES, ESTADÍSTICAS E INFORMES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES POR CADA PERIODO QUE LES CORRESPONDA, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
OBJETIVO 2	APOYAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, PARA CONOCER, CONDUCIR Y APROVECHAR LOS PROGRAMAS VIGENTES EN LA MATERIA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DISEÑAR CONTENIDOS Y MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES Y ASESORÍAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
FUNCIÓN 2		PROPORCIONAR CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO A LOS DOCENTES Y ALUMNOS QUE LO SOLICITEN, PARA ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES.
FUNCIÓN 3		ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CURSOS, TALLERES O CONFERENCIAS EN LA MATERIA, PARA FORTALECER LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS.
OBJETIVO 3	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO MEDIANTE LA PROPUESTA DE MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN EN LA MATERIA, PARA PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE LA CURRÍCULA ESCOLAR Y LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPONER CONTENIDOS EDUCATIVOS QUE ENRIQUEZCAN LA CURRÍCULA ESCOLAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES.
FUNCIÓN 2		DAR EL SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE CONTENIDOS EDUCATIVOS EN LA MATERIA, PARA RETROALIMENTAR A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
FUNCIÓN 3		ELABORAR EL CONTENIDO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN, PARA PREVENIR EL CONSUMO DE DROGAS Y CONDUCTAS DE RIESGO.
FUNCIÓN 4		COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN, PARA GARANTIZAR QUE LOS PLÁTELES RECIBAN LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO.

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.

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	TRABAJO SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOPEDAGOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

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

ÁREA GENERAL		
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	SOCIAL
PSICOLOGÍA GENERAL	PSICOLOGÍA SOCIAL	COMPORTAMIENTO COLECTIVO
PSICOLOGÍA GENERAL	PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	PSICOLOGÍA ESCOLAR
SOCIOLOGÍA GENERAL	PROBLEMAS SOCIALES	CONFLICTO SOCIAL Y ADAPTACIÓN

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?:

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



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 regularán para el puesto.	
		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	☐	☐
3. VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	INTERMEDIO	☐	☐
4.		☐	☐
5.		☐	☐
6.		☐	☐

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

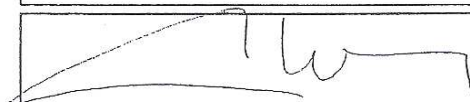
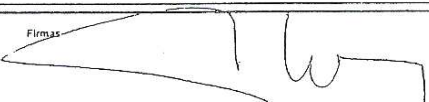
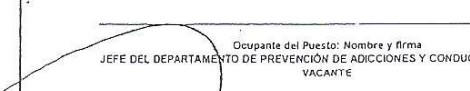
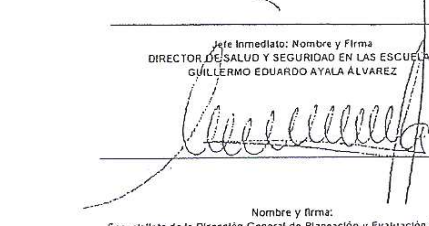
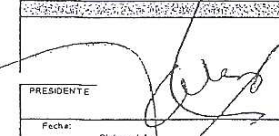
IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

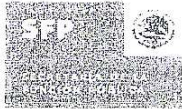
OBSERVACIONES:

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

 Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ		 Jefe Inmediato: Nombre y Firma DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS GUILLERMO EDUARDO AYALA ÁLVAREZ	
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO VACANTE		 Nombre y firma: Especialista de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARÍNEZ	
Fecha: 02/06/2008.			
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA			
 PRESIDENTE	 SECRETARIO TÉCNICO	 REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Fecha: Del mes/año			



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000105-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

OPERAR ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL ESCOLAR, SOBRE LA BASE DE PROYECTOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS; CON LA FINALIDAD DE GENERAR AMBIENTES ESCOLARES SALUDABLES. E INCIDIR POSITIVAMENTE EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL

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

OBJETIVO 1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
DISEÑAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE LA SALUD DE LOS ESCOLARES, EN COLABORACIÓN CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, FIDEICOMISOS O INSTITUCIONES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR AMBIENTES ESCOLARES SALUDABLES	

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

FUNCIÓN 1		BRINDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LA METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS QUE IMPULSEN A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F. A ADOPTAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE SU SALUD.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		CONSTRUIR ACCIONES ESPECÍFICAS QUE IMPULSEN EL CUIDADO DE LA SALUD DEL ESCOLAR SOBRE LA BASE DE TEORÍAS PEDAGÓGICAS ACTUALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		FOMENTAR LA CULTURA DEL CUIDADO DE LA SALUD, LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LAS ESCUELAS, MEDIANTE LA PROPUESTA DE MATERIALES INFORMATIVOS PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS, LÍNEAS DE ACCIÓN Y CAMPAÑAS EN MATERIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN LOS ALUMNOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		COORDINAR LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SALUD, DIRIGIDOS A PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN O CONVENIOS, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA SALUD EN ESTOS PLANTELES.
-----------	--	--

FUNCIÓN 5		
-----------	--	--

FUNCIÓN 6		
-----------	--	--

OBJETIVO 2	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
OPERAR EL PROGRAMA VER BIEN PARA APRENDER MEJOR EN EL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA LENTES DE ARMazón GRADUADOS E INCIDIR POSITIVAMENTE EN EL INCREMENTO DEL LOGRO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS BENEFICIADOS.	

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

FUNCIÓN 1		COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES LA CAMPAÑA DE PROCURACIÓN DE FONDOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LOS FINES DEL PROGRAMA
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		COORDINAR LA DETECCIÓN GRUESA DE LA AGUDEZA VISUAL EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS LISTADOS NOMINALES DE LOS ALUMNOS QUE NECESITAN LENTES.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		PROGRAMAR LAS VISITAS DE BRIGADAS DE OPTOMETRISTAS A LOS PLANTELES QUE SERÁN BENEFICIADOS POR EL PROGRAMA CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE LA DETECCIÓN FINA DE LOS ALUMNOS QUE REQUIEREN LENTES.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		COORDINAR LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA AUTOMÁTICO DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE A TODOS LOS ALUMNOS DETECTADOS LES SEAN ELABORADOS LOS LENTES RESPECTIVOS
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS LENTES ELABORADOS ENTRE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS Y PROMOVER SU USO Y ADECUADO CUIDADO CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL LOGRO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS
-----------	--	---

OBJETIVO 3	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
ASESORAR A LA DIRECCIÓN PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DE LOS INFORMES DE TRABAJO QUE DEBAN PRESENTARSE; A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	

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

FUNCIÓN 1		IMPULSAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO MEDIANTE ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MEDIANTE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS REPORTES DE AVANCE PROGRAMÁTICO
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 4		
------------	--	--

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

FUNCIÓN 1		
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (s)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LA SALUD DE LOS ESCOLARES Y LA ADOPCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES EDUCATIVAS.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	TEORÍAS EDUCATIVAS
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL	METODOLOGÍA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	FORMACIÓN PROFESIONAL

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
		INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BÁSICO	☐	☐
3 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	BÁSICO	☐	☐
4 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	BÁSICO	☐	☐
5 VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	BÁSICO	☐	☐
6		☐	☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE SALUD, SE ENCUENTRA VACANTE, ES EL MISMO CASO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

Firmas

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

Jefe inmediato: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
LIC. FLORINA SOTO GUERRERO

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

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

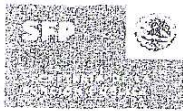
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

18/SEPT/08.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFNA002-0000093-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD

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 LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA GENERAR AMBIENTES SEGUROS Y SALUDABLES, QUE COADYUVEN A FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA PRESERVACIÓN DE LA SALUD, LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE SALUD, PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN DEL DELITO Y DE ADICIONES, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO
FUNCIÓN 2		PROPONER LA COLABORACIÓN O COORDINACIÓN DE ACCIONES, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES DIRIGIDOS A LA PROMOCIÓN DE LA SALUD, LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIÓN 3		PARTICIPAR EN FOROS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA PROMOCIÓN DE LA SALUD, PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN DE DELITO Y ADICIONES, CON EL FIN DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS QUE SE APROVECHEN PARA PROPICIAR AMBIENTES EDUCATIVOS SANOS
FUNCIÓN 4		REGISTRAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS, PROYECTOS Y COORDINACIONES EN PROMOCIÓN A LA SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR
FUNCIÓN 5		PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE SALUD, PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DEL DELITO Y ADICIONES, CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES PARA ESTABLECER SU VIABILIDAD
FUNCIÓN 6		VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DERIVADAS DE CAMPAÑAS DIRIGIDAS A LA PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 7		COLABORAR CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA ESTABLECER EL MARCO DEL TRABAJO Y PARTICIPACIÓN DE LAS ESCUELAS EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO
OBJETIVO 2	PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS PROGRAMAS Y/O ACCIONES EN MATERIA DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS OPEREN COMO UNA ESTRATEGIA QUE COADYUVE A FORMAR EDUCANDOS SANOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INSTRUMENTAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD PÚBLICA PARA FAVORECER LA LABOR EDUCATIVA, AL COADYUVAR A GENERAR ENTORNOS SEGUROS Y PROMOVER UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN LAS ESCUELAS
FUNCIÓN 2		COORDINAR LA OPERACIÓN, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL MARCO DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE QUE LOS PLANTELES DESARROLLEN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN UN AMBIENTE SEGURO
FUNCIÓN 3		MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE INFORMACIÓN Y EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES Y SU DERIVACIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LAS ESCUELAS A DISMINUIR SU PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR
		ORIENTAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS EN LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA PREVENCIÓN DEL DELITO, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES ESTRATEGIAS QUE ATIENDAN LA PROBLEMÁTICA
		ESTABLECER VÍNCULOS DE COLABORACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR
FUNCIÓN 4		ELABORAR PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y MATERIALES PARA INFORMAR Y PROMOCIONAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA PRESERVACIÓN DE LA SEGURIDAD EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL D. F.
OBJETIVO 3	PROPONER CONTENIDOS, MATERIALES DIDÁCTICOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS PARA EL ENRIQUECIMIENTO DE LOS TEMAS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR QUE FORMEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE FORTALECER LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR
FUNCIÓN 2		PROMOVER ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE SALUD, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO, A TRAVÉS DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL AUTOCUIDADO, LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 5		



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:

Elja el tipo de relación (#)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA REGULAR Y MEJORAR EL AMBIENTE ESCOLAR, IMPULSAR NUEVAS PRÁCTICAS DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA Y DESARROLLAR MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elja el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elja el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	PROBLEMAS SOCIALES
CIENCIAS POLÍTICAS	RELACIONES INTERNACIONALES	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS POLÍTICOS	RELACIONES INSTITUCIONALES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SABADOS

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
		NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES		☐ ☐
3	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		☐ ☐
4	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO		☐ ☐
5	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO		☐ ☐
6	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN		☐ ☐

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS, SE ENCUENTRA VACANTE, EN LA MISMA SITUACIÓN ESTÁ LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

Firmas	
 Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	 Jefe Inmediato: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma SUBDIRECTOR DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD VACANTE	 Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
 PRESIDENTE	 SECRETARIO TÉCNICO
 REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Fecha: 26-Feb-09	



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

original



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000106-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SALUD

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

DESARROLLAR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS DEDICADAS A LA PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALUD, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL CUIDADO DE LA SALUD ESCOLAR, LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y LAS CONDUCTAS DE RIESGO PARA LOGRAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS		
1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada		
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).		
OBJETIVO 1	PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL CUIDADO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE LA SALUD, LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE ACURDO A LOS PROGRAMAS QUE TIENEN CARÁCTER OBLIGATORIO PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES PARA SU CUMPLIMIENTO.
FUNCIÓN 2		VERIFICAR DE MANERA PERMANENTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SALUD, PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS ESCUELAS A TRAVÉS DE SUS RESPECTIVOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS.
OBJETIVO 2	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN, DE CORTO Y MEDIANO PLAZO, CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y LOS PROYECTOS EN EL ÁMBITO DEL CUIDADO DE LA SALUD, DE LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y DE CONDUCTAS DE RIESGO.
FUNCIÓN 2		VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, QUE SE LLEVAN A CABO A TRAVÉS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL O DE LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN EL ÁMBITO DEL CUIDADO DE LA SALUD, DE LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y DE CONDUCTAS DE RIESGO, PARA OBTENER INFORMACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
OBJETIVO 3	ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL CUIDADO DE LA SALUD, LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, CON EL APOYO DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		OBTENER DE LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO LA OFERTA EN MATERIA DE CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LOS TEMAS DE PROMOCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, PARA CONFORMAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS DOCENTES, ALUMNOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL.
FUNCIÓN 2		DIFUNDIR LA OFERTA DE CAPACITACIÓN DISPONIBLE RELACIONADA CON EL CUIDADO DE LA SALUD Y LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES QUE OFRECEN ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, A TRAVÉS DE LA VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN TEMAS COMPLEMENTARIOS QUE BENEFICIAN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.
FUNCIÓN 3		TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE RECIBAN DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL Y NORMAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SEGÚN EL TEMA Y VERIFICAR QUE SE OTORQUE EL SERVICIO OFERTADO EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS CONFORME AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE.
OBJETIVO 4	ELABORAR INFORMES RELACIONADOS A LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTRAS INICIATIVAS VINCULADAS AL CUIDADO DE LA SALUD, LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR UN REGISTRO DE INFORMACIÓN CON LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN POR CADA PROGRAMA O PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CON LA PERIODICIDAD QUE SE REQUIERAN CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES Y NECESIDADES QUE SE DETERMINEN.
FUNCIÓN 3		CONTROLAR EL REGISTRO HISTÓRICO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR PROGRAMA O PROYECTO REALIZADO A TRAVÉS DE CONVENIO DE COLABORACIÓN O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES PARA DETERMINAR LA UTILIDAD, BENEFICIOS, INVERSIÓN O IMPACTO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO.

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

III. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (+):

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES DE LA SALUD	SALUD	PÚBLICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

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

ÁREA GENERAL		
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA SOCIAL
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA COMUNITARIA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVICIOS PÚBLICOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	☐	☐
3 VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	INTERMEDIO	☐	☐
4		☐	☐
5		☐	☐
6		☐	☐

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

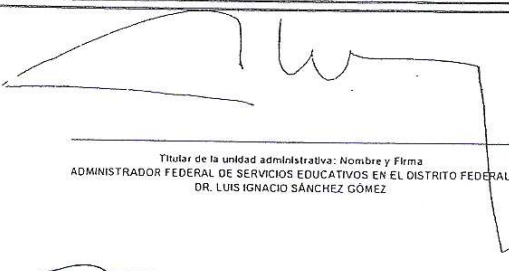
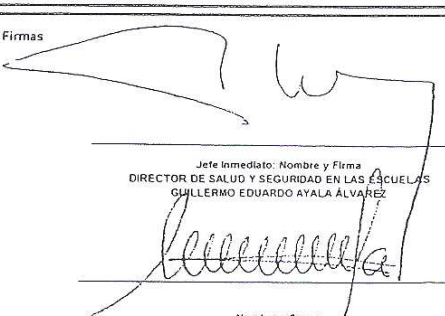
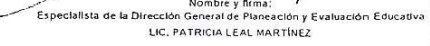
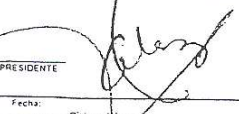
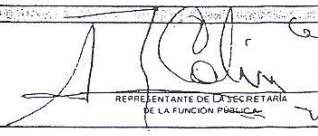
IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

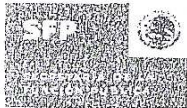
OBSERVACIONES:

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

 Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ		 Firmas Jefe inmediato: Nombre y Firma DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS GUILLERMO EDUARDO AYALA ÁLVAREZ	
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SALUD VACANTE		 Nombre y firma: Especialista de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ	
Fecha: 02/06/2006.			
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA			
 PRESIDENTE	 SECRETARIO TÉCNICO	 REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Fecha: 02/06/2006.			



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000107-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SEGURIDAD

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

QUE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL PROPORCIONEN EL SERVICIO EDUCATIVO EN UN AMBIENTE SEGURO, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

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

OBJETIVO 1	REALIZAR ESTRATEGIAS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN AMBIENTE SEGURO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 2		PARTICIPAR EN LOS COMITÉS, CONSEJOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DEL DELITO, ASÍ COMO PROMOVER LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA CON EL FIN DE COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO DE UN AMBIENTE ESCOLAR SEGURO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 3		ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PLANTELES EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROBLEMAS VIALES EN LAS ESCUELAS, CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES Y RESGUARDAR LA INTEGRACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 4		LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS, A FIN DE VERIFICAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIÓN 5		VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES ACORDAS EN LAS REUNIONES DE SUBCOMITÉS DELEGACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL EN EL D. F. A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO
OBJETIVO 2	INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE APOYAR A LOS PLANTELES CON ENTORNOS ESCOLARES SEGUROS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACIÓN A SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL DELITO CON EL FIN DE DETERMINAR PRIORIDADES Y ACCIONES DE SOLUCIÓN
FUNCIÓN 2		INTEGRAR INFORMACIÓN QUE APOYE LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIÓN 3		PROMOVER ENTRE LOS PLANTELES Y LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL DELITO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 4		LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR EL GRADO EN QUE ESTÁ RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES
OBJETIVO 3	DICTAMINAR LAS PROPUESTAS DE ACCIONES Y/O PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR PRESENTADAS POR INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS CON EL FIN DE DETERMINAR SU VIABILIDAD	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS PARA QUE SE REALICEN ACCIONES EN PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE A LA COMUNIDAD COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 2		ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS
FUNCIÓN 3		ELABORAR INFORMES DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA AFSEDF EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elige el tipo de relación (#)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO E INTERNAMENTE CON LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elige el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO CIVIL
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL	SEGURIDAD SOCIAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	QUEJAS Y DENUNCIAS
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES	DELINCUENCIA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	AVANZADO	☐	☐
3	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	INTERMEDIO	☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD ESTA VACANTE, EN LA MISMA SITUACIÓN SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

Firmas

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

Jefe inmediato: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL D.F.
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SEGURIDAD
LIC. FRANCISCO J. GUTIÉRREZ ZAVALA

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

08/OCT/08.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-0000094-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS

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

OBJETIVO 1	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA DESARROLLAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS PROGRAMAS OFICIALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR QUE CONTRIBUYAN AL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR, CON EL FIN DE GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		ORGANIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR CON EL FIN DE QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OFICIALES RESPONDAN A LAS NECESIDADES REAL DE LAS ÁREAS
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES EN LA MATERIA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE OFERTAN ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS CON EL FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OFICIALES
FUNCIÓN 2		ELABORAR ACCIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA PROPORCIONAR SERVICIOS A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL, BÁSICA Y NORMAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE COADYUVAR AL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS SEGUROS
FUNCIÓN 3		FORMULAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACIÓN DE ESPACIOS SEGUROS
FUNCIÓN 4		VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS SE REALICE CONFORME AL MARCO NORMATIVO CON EL FIN GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LAS ESCUELAS
OBJETIVO 3	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE DIFUSIÓN CON EL FIN DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONOZCA LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE REALIZARÁN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR LOS CONTENIDOS Y EL DISEÑO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR
FUNCIÓN 2		PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y MATERIALES DE DIFUSIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTÉ ENTERADA DE LAS ACCIONES A REALIZAR EN LA MATERIA
FUNCIÓN 3		CONTRIBUIR EN LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS Y EVENTOS PARA PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN ESCOLAR
OBJETIVO 4	PROPONER CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIAL DIDÁCTICO A FIN DE QUE CONTRIBUYAN AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS TEMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE FORMAN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO DE MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	DEFINIR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA CONOCER LOS BENEFICIOS Y ALCANCES DE LAS ACCIONES REALIZADAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VIGILAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SE DISEÑEN Y ELABOREN CONFORME A LOS CRITERIOS TÉCNICO- METODOLÓGICOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EVALUEN PARA LO QUE FUERON DISEÑADOS
FUNCIÓN 2		APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR, PARA LLEVAR UN REGISTRO HISTÓRICO Y ESTADÍSTICO POR PERÍODO DE EJECUCIÓN
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-0000094-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS

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

OBJETIVO 1 INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA DESARROLLAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS PROGRAMAS OFICIALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR QUE CONTRIBUYAN AL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL

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

FUNCIÓN 1 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR, CON EL FIN DE GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2 ORGANIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR CON EL FIN DE QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OFICIALES RESPONDAN A LAS NECESIDADES REAL DE LAS ÁREAS

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 2 PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES EN LA MATERIA

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

FUNCIÓN 1 ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE OFERTAN ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS CON EL FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OFICIALES

FUNCIÓN 2 ELABORAR ACCIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA PROPORCIONAR SERVICIOS A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL, BÁSICA Y NORMAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE COADYUVAR AL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS SEGUROS

FUNCIÓN 3 FORMULAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACIÓN DE ESPACIOS SEGUROS

FUNCIÓN 4 VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS SE REALICE CONFORME AL MARCO NORMATIVO CON EL FIN GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LAS ESCUELAS

OBJETIVO 3 IMPLEMENTAR MECANISMOS DE DIFUSIÓN CON EL FIN DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONOZCA LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE REALIZARÁN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR

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

FUNCIÓN 1 REVISAR LOS CONTENIDOS Y EL DISEÑO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR

FUNCIÓN 2 PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y MATERIALES DE DIFUSIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTÉ ENTERADA DE LAS ACCIONES A REALIZAR EN LA MATERIA

FUNCIÓN 3 CONTRIBUIR EN LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS Y EVENTOS PARA PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN ESCOLAR

OBJETIVO 4 PROPONER CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIAL DIDÁCTICO A FIN DE QUE CONTRIBUYAN AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS TEMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE FORMAN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

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

FUNCIÓN 1 ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO DE MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

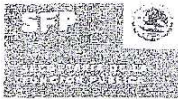
OBJETIVO 5 DEFINIR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA CONOCER LOS BENEFICIOS Y ALCANCES DE LAS ACCIONES REALIZADOS

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

FUNCIÓN 1 VIGILAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SE DISEÑEN Y ELABOREN CONFORME A LOS CRITERIOS TÉCNICO- METODOLÓGICOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EVALUEN PARA LO QUE FUERON DISEÑADOS

FUNCIÓN 2 APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR, PARA LLEVAR UN REGISTRO HISTÓRICO Y ESTADÍSTICO POR PERÍODO DE EJECUCIÓN

FUNCIÓN 3



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS E INTERNAMENTE CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIVIL	OBRA Y SERVICIOS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOLOGÍA	GEOLOGO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA	ARQUITECTO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGÍA	GEOLOGÍA APLICADA A LA INGENIERÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS PÚBLICOS
INVESTIGACIÓN APLICADA	PREVENCIÓN DE DESASTRES	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS
INVESTIGACIÓN APLICADA	PREVENCIÓN DE DESASTRES	VALORACIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro.

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro.

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
		(*)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	☐ ☐
3	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	INTERMEDIO	☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES LA DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS, SE ENCUENTRA VACANTE EN LA MISMA SITUACIÓN ESTÁ LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

Firmas	
 Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	 Jefe Inmediato: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD ING. CARLOS EDUARDO AVILÉS GARCÍA	 Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	
 PRESIDENTE	 SECRETARIO TÉCNICO
 REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Fecha: 26-Feb-09	



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000108-E-C-F
NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD
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.
REDUCIR EL GRADO DE RIESGO DE FENÓMENOS PERTURBADORES (NATURALES Y ANTROPICOS), A LOS QUE ESTÁN EXPUESTOS LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS PLANTELES ESCOLARES, CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS QUE FAVOREZCAN LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNO DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

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

OBJETIVO 1	OPERAR LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A FIN DE REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA E INCREMENTAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO DETERMINAR LAS ZONAS DE RIESGO EN EL D. F., EN LAS QUE SE ENCUENTRAN LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA REDUCIR EL GRADO DE VULNERABILIDAD
FUNCIÓN 2		DETERMINAR PRIORIDADES POR TIPO DE RIESGOS (GEOLÓGICO, HIDROMETEOROLÓGICO, ENTRE OTROS) Y VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN QUE SE ENCUENTRA LA INFRAESTRUCTURA DEL PLANTEL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REALICEN LOS TRABAJOS PARA SU MITIGACIÓN
FUNCIÓN 3		GENERAR EL INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA Y PROPONER LA INSTANCIA QUE ASESORA O REALIZA LOS TRABAJOS CON EL FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 4		LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS PLANTELES PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA Y SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA
OBJETIVO 2	DISEÑAR MATERIALES Y ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SE MANTENGA INFORMADA ACERCA DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL FIN DE QUE SE DISTRIBUYAN A TRAVÉS DE LA INSTANCIA RESPONSABLE A LOS PLANTELES EN TIEMPO Y FORMA
FUNCIÓN 2		PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y/O ASESORÍA A LA COMUNIDAD Y NIVELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE MITIGAR RIESGOS Y PROMOVER LAS ACCIONES DE AUTOCUIDADO
FUNCIÓN 3		PROPONER CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN Y/O ASESORÍA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS PLANTELES Y NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL
OBJETIVO 3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMERGENCIA EN TIEMPO Y FORMA CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		CANALIZAR LA SOLICITUD DE EMERGENCIA A LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA, ASÍ COMO INDICAR LAS ACCIONES PRIORITARIAS A REALIZAR EN EL MOMENTO PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 2		LLEVAR EL MONITOREO DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE SE PRESENTAN EN LOS PLANTELES HAS SU CONCLUSIÓN
FUNCIÓN 3		VERIFICAR LAS CONDICIONES EN EL PLANTEL Y CANALIZAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LA EMERGENCIA PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO PROPORCIONAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE PARA LA CONCLUSIÓN DE LA EMERGENCIA Y LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada
INTERACTUACIÓN EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO E INTERNAMENTE CON PLANTELES, NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF Y DE SEP PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN LA MATERIA

Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*
LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA	EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA	INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIVIL	ESTRUCTURAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIVIL	DE LA CONSTRUCCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE	INGENIERÍA DE LA CONTAMINACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	INGENIERÍA DE PROCESOS
INVESTIGACIÓN APLICADA	PREVENCIÓN DE DESASTRES	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

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

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Jefe inmediato. Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD
ING. CARLOS EDUARDO AVILES GARCIA

Ocupante del Puesto. Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS
Y VULNERABILIDAD
ARQLO. MA. ISABEL GARCIA LÓPEZ

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

09/OCT/08.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000109-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS QUE COADYUVEN A FOMENTAR LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL, BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

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

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.		
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).		
OBJETIVO 1	REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS AL INTERIOR DE LOS PLANTELES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES PARA PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES ESCOLARES Y EN SU CASO, ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN
FUNCIÓN 2		ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE OFERTAN LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y PROPONER AQUELLAS QUE SON VIABLES DE IMPLEMENTAR EN LOS PLANTELES ESCOLARES Y QUE RESPONDAN ALAS NECESIDADES DE LOS MISMOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIÓN 3		VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALICE LA AFSEDF EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE LES PROPORCIONEN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS
FUNCIÓN 4		ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCIÓN DE LAS MISMAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS OFICIALES O DESARROLLAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS
FUNCIÓN 5		PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, ASÍ COMO EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y COMPRA DE PRODUCTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO MÍNIMO INDISPENSABLE PARA PREVENIR Y/O ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LOS PLANTELES ESCOLARES
FUNCIÓN 6		ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS, ASÍ COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACIÓN DE ESPACIOS SEGUROS
OBJETIVO 2	ASEGURAR QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONOZCA LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE LA AFSEDF IMPLEMENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL EDUCANDO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPONER MATERIALES Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS O SERVICIOS DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 2		ANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR MATERIAL DE DIFUSIÓN, CON EL FIN DE PROMOVER LOS PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 3		PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL PROPÓSITO DE CREAR Y FOMENTAR HÁBITOS DE CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
FUNCIÓN 4		PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, ORIENTACIONES Y ASESORÍAS, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES
OBJETIVO 3	PROPONER CONTENIDOS, MÉTODOS EDUCATIVOS Y MATERIAL DIDÁCTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PREVENGA ACCIDENTES Y POSEA CONOCIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DEL EDUCANDO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE COADYUVEN A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FUNCIÓN 2		DISEÑAR MATERIAL DIDÁCTICOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO
OBJETIVO 4	PROPONER CRITERIOS PARA EVALUAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ORIENTADOS AL EQUIPAMIENTO Y DOTACIÓN DE SERVICIOS DESTINADOS A PREVENIR ACCIDENTES Y ATENDER EMERGENCIAS EN LOS PLANTELES ESCOLARES
FUNCIÓN 2		REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS, POR PERÍODO DE EJECUCIÓN MEDIANTE EL REGISTRO HISTÓRICO Y ESTADÍSTICO SISTEMATIZADO, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO E INTERNAMENTE CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y PLANTELES DE LA AFSEDF Y LA SEP

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información (*):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIVIL	OBRAS Y SERVICIOS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOLOGÍA	GEÓLOGO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA	ARQUITECTO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
INVESTIGACIÓN APLICADA	PREVENCIÓN DE DESASTRES	VULNERABILIDAD ANTE FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS
INVESTIGACIÓN APLICADA	PREVENCIÓN DE DESASTRES	VALORACIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (V)	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	☐	☐
3 VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	INTERMEDIO	☐	☐
4		☐	☐
5		☐	☐
6		☐	☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS
VACANTE

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD
ING. CARLOS EDUARDO AVILÉS GARCÍA

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

23/SEPT/08.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000110-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUENTE CON LA INFORMACIÓN QUE LE AYUDE A SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA EN CASOS DE DESASTRES NATURALES Y/O PROVOCADOS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

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

OBJETIVO 1	DISEÑAR MATERIALES Y ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES QUE PERMITAN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL IMPLEMENTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CON EL FIN DE QUE DOCENTES, DIRECTIVOS Y ALUMNOS SEPAN QUE HACER EN CASOS DE DESASTRES NATURALES Y PROVOCADOS
FUNCIÓN 2		PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES LAS HERRAMIENTAS QUE LES PERMITA PROTEGER SU VIDA
FUNCIÓN 3		CAPACITAR A LA COMUNIDAD Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR ACTITUDES DE AUTOCUIDADO, HIGIENE Y SALUD
FUNCIÓN 4		PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS ESPECIALISTAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE ACERCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INFORMACIÓN QUE APOYE A PROTEGER SU VIDA
FUNCIÓN 5		LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE PROPONER SU IMPLEMENTACIÓN
FUNCIÓN 6		LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN, SALUD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ÉSTOS
OBJETIVO 2		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (s)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTUA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS E INTERNAMENTE CON LOS NIVELES Y PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA AFSDF

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (s):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (s):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (s):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN	EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (s):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS
INVESTIGACIÓN APLICADA	PREVENCIÓN DE DESASTRES	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS DERIVADOS DE FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (s):

FRECUENCIA (s):

CAMBIO DE RESIDENCIA (s):

HORARIO DE TRABAJO (s):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

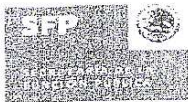
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	☐	☐
3	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐

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

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

LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
LIC. MARIA DEL CARMEN GARDOSO FLORES

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD
ING. CARLOS EDUARDO AVILÉS GARCÍA

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

25/AGO/08.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFMC001-000088-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

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 LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS, NORMAS PEDAGÓGICAS, ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON ACCIONES ACADÉMICAS Y DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, PARA MEJORAR EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

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

OBJETIVO 1	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS PEDAGÓGICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN EDUCATIVA EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES Y EL APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR PARA MEJORAR EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DESARROLLAR SUGERENCIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS (DGOSE), DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA (DGSEI) Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA (DGEST), PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES.
FUNCIÓN 2		FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS (DGOSE, DGSEI Y DGEST) LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS
FUNCIÓN 3		SANCIONAR LA VIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PRESTADOS POR INSTANCIAS CIVILES Y PRIVADAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUITAD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 2	DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA IMPULSAR LA CALIDAD Y EQUITAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS.
FUNCIÓN 2		GESTIONAR LAS BASES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS.
FUNCIÓN 3		INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES, PARA QUE SE REALICE EL TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 3	PROMOVER LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES, EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, ASÍ COMO SUPERVISAR Y VALIDAR ACTIVIDADES, CONFORME A LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LOS INSTRUMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS PÚBLICOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PLANEAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSIÓN PARA PROMOVER LOS LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES, CON EL APOYO DE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS (DGOSE, DGSEI Y DGEST).
FUNCIÓN 2		VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE INNOVACIÓN EDUCATIVA SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCIÓN.
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y PROGRAMAS ACADÉMICOS RESPECTO AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS APLICADAS A DIVERSAS SITUACIONES DE LA VIDA COTIDIANA, PARA FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.
OBJETIVO 4	APOYAR EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES, PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPONER POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LA GESTIÓN ESCOLAR PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS.
FUNCIÓN 2		PROMOVER LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DE LA GESTIÓN ESCOLAR EN LAS ÁREAS DE: CIENCIAS, MATEMÁTICAS, ARTE Y VALORES.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS (DGOSE, DGSEI Y DGEST).

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (+):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (+):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENERAL	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	DESARROLLO DE ASIGNATURAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	FORMACIÓN PROFESIONAL
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):

FRECUENCIA (+):

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



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 (C)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
			INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	☐ ☐
3	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	AVANZADO	☐ ☐
			☐ ☐
			☐ ☐
			☐ ☐

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

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
VACANTE

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

21/JUN/08.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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



DC/LFA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25 - C00- 1- CFNA001-0000095-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ARTE Y CULTURA, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES PARA CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

LOS OBJETIVOS del puesto).

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

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

OBJETIVO 1 PROPONER LAS ACTIVIDADES DE ARTE Y CULTURA, MEDIANTE EL DISEÑO Y CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON LOS DISTINTOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

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

FUNCIÓN 1 SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS QUE PARTAN DE LAS NECESIDADES DE LOS DISTINTOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS A FIN DE INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 2 PROPONER EL DISEÑO Y LA ORGANIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, EN COORDINACIÓN CON LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

FUNCIÓN 3

FUNCIÓN 4

FUNCIÓN 5

OBJETIVO 2 DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

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

FUNCIÓN 1 PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 2 FORMULAR LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CON UN COMPONENTE EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO A PARTIR DE LOS CONVENIOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS A NIVEL INTERNO O INTERINSTITUCIONAL RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 4 COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.

OBJETIVO 3 ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACCIONES DE DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. PARA LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS.

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

FUNCIÓN 1 LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 2 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4 PARTICIPAR CON EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA

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

FUNCIÓN 1 CONTRIBUIR CON LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN EDUCATIVA

FUNCIÓN 2 SUGERIR A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F. LAS PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 3 CREAR ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA PLANEACIÓN, EL DESARROLLO Y LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 4 PROGRAMAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA REGULAR Y MEJORAR EL AMBIENTE ESCOLAR

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	INDUSTRIAL Y EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN EDUCACIONAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	DESARROLLO DE ASIGNATURAS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	MÉTODOS EDUCATIVOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO		PERMANENCIA	
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐		☐	
2. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	☐		☐	
3. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	AVANZADO	☐		☐	
4.		☐		☐	
5.		☐		☐	
6.		☐		☐	

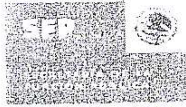
En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

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

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

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

Firmas	
Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	Jefe Inmediato: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ
Ocupante del Puesto: Nombre y firma SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA	Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
PRESIDENTE	SECRETARIO TÉCNICO
Fecha: 21 JUN 08.	REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000111-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA
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.
DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE, CON BASE EN PROYECTOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS PARA CONTRIBUIR A FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL

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

OBJETIVO 1	DISEÑAR LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y LA DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MÚSICA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNO DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS, EN EL APRENDIZAJE DE LA MÚSICA EN EDUCACIÓN BÁSICA, A TRAVÉS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, PARA INSTRUMENTAR ACTIVIDADES QUE COADYUVEN A LA SOLUCIÓN DE LAS MISMAS
FUNCIÓN 2		DEFINIR ACTIVIDADES QUE APOYEN Y FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LA MÚSICA PARA INTEGRARSE EN EL PROGRAMA DE ARTE, VINCULÁNDOLAS CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
FUNCIÓN 3		PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS Y TALLERES PARA EL PERSONAL DOCENTE EN EL ÁREA DE MÚSICA, ASÍ COMO EL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LOS MISMOS
OBJETIVO 2	INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		RECOPILAR INFORMACIÓN PARA APOYAR LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE
FUNCIÓN 2		PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA COMO PARTE DEL PROGRAMA DE ARTE
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 3	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO
FUNCIÓN 2		REALIZAR EVENTOS Y PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE A LAS ESCUELAS
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	APOYAR EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y A LA INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LA MÚSICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN EDUCATIVA
FUNCIÓN 2		ANALIZAR LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE
OBJETIVO 5	EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE, MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS Y ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

INTERACTUÁ EXTERNAMENTE CON REPRESENTANTES DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO (SISTEMA NACIONAL DE FOMENTO MUSICAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES, ENTRE OTROS); E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE LA SEP PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE MÚSICA DEL PROGRAMA DE ARTE.

Característica de la información (*):

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENERAL	CARRERA DETALLADA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES	CIENCIAS DE LA CULTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PRIMARIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	MUSICAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	MUSICAL ESCOLAR
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MÚSICA	MÚSICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL	SOCIOLOGÍA DEL ARTE
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES	MÚSICA, MUSICOLOGÍA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

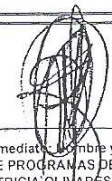
CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO	
3	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	
4			
5			
6			

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

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

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

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

Firmas	
 Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	 Jefe Inmediato: Nombre y Firma SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA LIC. PATRICIA OLIVARES DUFOO
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA PROFRA. ALMA ROSA CONTRERAS SANCHEZ	 Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
 PRESIDENTE	 SECRETARIO TÉCNICO
 REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Fecha: 05/NOV/08.	



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000112-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO

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.

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA CON BASE EN PROYECTOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS PARA FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN TODAS SUS NIVELES Y MODALIDADES

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

DISEÑAR ACTIVIDADES DE TEATRO Y DE OTRAS ÁREAS AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, A PARTIR DE IDENTIFICAR NECESIDADES EN COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES PARA INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 2

LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES PARA INTEGRARSE EN EL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA VINCULÁNDOLAS CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA VIGENTES.

OBJETIVO 2

PROGRAMAR ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES, DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES CON ORGANISMOS ESPECIALIZADOS

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

RECOPIRAR INFORMACIÓN PERTINENTE PARA ELABORAR DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES, DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 2

VALORAR LA PERTINENCIA DE LAS PROPUESTAS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TEATRO Y AFINES.

FUNCIÓN 3

PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CON UN COMPONENTE EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO, DE LOS CONVENIOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS A NIVEL INTERNO O INTERINSTITUCIONAL, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA.

FUNCIÓN 4

EVALUAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, A PARTIR DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES, DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA.

OBJETIVO 3

ESTABLECER PAUTAS PARA LA DIFUSIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA CONCERTADAS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, EN COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PARA VERIFICAR Y VALORAR SU CUMPLIMIENTO Y PERTINENCIA.

FUNCIÓN 2

ORGANIZAR EVENTOS, PRESENTACIONES, FESTIVALES, MUESTRAS Y PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL D. F.

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

APOYAR EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A PARTIR DE LA PARTICIPACIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO DE MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON EL TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.

FUNCIÓN 2

ANALIZAR Y VALORAR LA APLICACIÓN DE CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, PARA LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS.

FUNCIÓN 3

VALORAR LOS CONTENIDOS, Y SU POSIBLE APLICACIÓN, DE MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, PARA LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS.

FUNCIÓN 4

DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA REGULAR Y MEJORAR EL AMBIENTE ESCOLAR

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	LÉNGUA Y LITERATURA ESPAÑOLA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	ARTÍSTICA ESCOLAR
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	DESARROLLO HUMANO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA GENERAL	PSICOLOGÍA EVOLUTIVA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES	TEATRO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+): SI FRECUENCIA (+): CAMBIO DE RESIDENCIA (+): NO

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+)	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	☐	☐
3 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	INTERMEDIO	☐	☐
4 VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	AVANZADO	☐	☐
5		☐	☐
6 EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN		☐	☐

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

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL D. F.
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

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

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

2/JUN/08.