ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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-CFOA001-0000113-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES
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 ESTRATEGIAS PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ALUMNOS QUE CURSAN LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL Y PARA FORTALECER EL TRABAJO DOCENTE

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	IDENTIFICAR NECESIDADES SOCIOEDECUTIVAS SUSCEPTIBLES DE SER INTEGRADAS AL DISEÑO DE PROGRAMAS CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA EDUCATIVA, LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS QUE PERMITAN CONOCER LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS Y EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
FUNCIÓN 2	APLICAR Y SISTEMATIZAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS CON LA FINALIDAD DISEÑAR PROGRAMAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD, EQUIDAD Y PERTINENCIA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA VIGENTE	
FUNCIÓN 3	ELABORAR EL DICTAMEN DE LAS NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS SUSCEPTIBLES DE SER INTEGRADAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
FUNCIÓN 4		
FUNCIÓN 5		
FUNCIÓN 6		
OBJETIVO 2	DISEÑAR PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE INVOLUCREN ACTIVIDADES CULTURALES QUE APOYEN Y REFUERCEN LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS, LA PROPUESTA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE APOYEN Y REFUERCEN LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
FUNCIÓN 2	DESARROLLAR LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICOS, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LO SEÑALADO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES.	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CUYA FINALIDAD SEA LA DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LOGRO EDUCATIVO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS PLANES DE OPERACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 2	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES ENCAMINADAS A PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO	
FUNCIÓN 3	VERIFICAR QUE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DISEÑADAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO PLANEADO	
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: AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA INSTRUMENTAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS Y LA INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CULTURALES

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

AREAS 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
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	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.

	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	AVANZADO	☐	☐
3	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	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 especificicarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA — NIVELA DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO
LENGUA INDÍGENA	**LEER**	**HABLAR**	**ESCRIBIR**

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

POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO SE PRECISA LEER ARTÍCULOS ACADÉMICOS EN INGLÉS

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

LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA VACANTE, MOTIVO POR EL CUAL FIRMA EL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., EN LA MISMA SITUACIÓN SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA Y LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES
VACANTE

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

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

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

Fecha: 15/JUL/09.

ANEXO 2

GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNA002-0000096-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

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.

PROPICIAR EL DESARROLLO DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN BÁSICA, CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO A FIN DE FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.

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

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

OBJETIVO 1	PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN EN LAS AREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA A FIN DE FAVORECER LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROMOVER LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LAS CIENCIAS Y MATEMÁTICAS EN LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
FUNCIÓN 2	DISEÑAR PROPUESTAS DE MÉTODOS, CONTENIDOS, INSTRUMENTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE PERMITAN FORTALECER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
OBJETIVO 2	PROMOVER EL DESARROLLO DE INICIATIVAS EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS QUE FAVOREZCAN LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR LA PLANEACIÓN, DISEÑO Y APLICACIÓN DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CIENCIAS Y LAS MATEMÁTICAS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA .	
FUNCIÓN 2	PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CIENCIAS Y LAS MATEMÁTICAS EN LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA	
FUNCIÓN 3	FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LOS INSTRUMENTOS QUE SUSTENTEN EL DESAROLLO, APLICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE INICIATIVAS EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS QUE FAVOREZCAN LA MEJORA EDUCATIVA EN LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
FUNCIÓN 4	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE MATERIALES, INSTRUMENTOS Y EVENTOS (SEMINARIOS, CONCURSOS, TALLERES, ENTRE OTROS), QUE FAVOREZCAN LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS DE LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
FUNCIÓN 5	PARTICIPAR EN PROYECTOS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS RELACIONADOS CON EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE FAVOREZCAN LA INNOVACIÓN DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS Y LAS MATEMÁTICAS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
FUNCIÓN 6	EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INICIATIVAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS IMPLEMENTADAS EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN INNOVAR Y FORTALECER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
OBJETIVO 3	EVALUAR LAS INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO IMPLEMENTADAS EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA EDUCATIVA EN LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL Y BÁSICA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LAS INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS Y MATEMÁTICAS EN LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
FUNCIÓN 2	ANALIZAR LOS RESULTADOS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS PARA GENERAR ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
FUNCIÓN 3	DAR SEGUIMIENTO A LAS INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO IMPLEMENTADAS EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA EDUCATIVA EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
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: AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS E INTERNAMENTE CON AUTORIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR Y EVALUAR LAS INICIATIVAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
AREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOPEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PRIMARIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	FÍSICO MATEMÁTICAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

AREAS 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	AREA GENERAL	AREA ESPECÍFICA
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE	PSICOLOGÍA ESCOLAR
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	DESARROLLO DE ASIGNATURAS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	EVALUACIÓN DE ALUMNOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISIÓN 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	NIVEL DE DOMINIO (*):	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	EVALUACIÓN EDUCATIVA	INTERMEDIO	☑	☑
4	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	☑	☑
5			☐	☐
6			☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificicarse 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.*

ES NECESARIO CONSIDERAR ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INNOVACIÓN EDUCATIVA Y EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EDUCACIÓN.

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA SE ENCUENTRA VACANTE

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS
LIC. ADRIANA MARGARITA MEZA MCZA

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: 06/05/2009.

Original

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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-C001-CFOB001-0000101-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS CIENCIAS
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.
CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN CIENTÍFICA CONGRUENTES CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.	

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	INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA FORMACIÓN CIENTÍFICA EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL MEDIANTE 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	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA FORMACIÓN CIENTÍFICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL.	
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL.	
FUNCIÓN 3	DICTAMINAR PROYECTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS QUE FAVOREZCAN LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 2	DISEÑAR ACTIVIDADES, MATERIALES EDUCATIVOS E INSTRUMENTOS PARA PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CIENTÍFICAS EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL QUE RESPONDAN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL CURRÍCULO NACIONAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	IDENTIFICAR CON EL NIVEL EDUCATIVO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y DE FORMACIÓN CONTINUA DE LOS DOCENTES QUE SE VINCULEN CON LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA CIENCIA.	
FUNCIÓN 2	DEFINIR ACTIVIDADES QUE APOYEN Y FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS.	
FUNCIÓN 3	PROPONER UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES QUE LABORAN EN ESCUELAS DE BAJOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y CONTRIBUIR A LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL DESDE EL ÁREA DE LAS CIENCIAS.	
OBJETIVO 3	ESTABLECER ENLACES CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN LA FORMACIÓN CIENTÍFICA Y DARLES EL SEGUIMIENTO Y LA DIFUSIÓN CORRESPONDIENTE.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN CIENTÍFICA EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL PARA EVALUAR SU PERTINENCIA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.	
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS E INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN CIENTÍFICA.	
FUNCIÓN 3	REALIZAR EVENTOS Y PROPONER MECANISMOS DE DIFUSIÓN A LAS ESCUELAS PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DONDE SE PROMUEVA LA FORMACIÓN CIENTÍFICA EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL.	
OBJETIVO 4	PARTICIPAR EN 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	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN.	
FUNCIÓN 2	DISEÑAR ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	
FUNCIÓN 3	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE PROPUESTAS FORMATIVAS DIRIGIDAS A LOS EQUIPOS TÉCNICOS.	
FUNCIÓN 4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA SITEMATIZACIÓN DE RESULTADOS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS.	

SFP 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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA: CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BILOGÍA	CIENCIAS BIOLÓGICAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BILOGÍA	BIÓLOGO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUÍMICA	QUÍMICO BIÓLOGO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FÍSICA	FÍSICO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FÍSICA	MATEMÁTICAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA: ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
FILOSOFÍA	FILOSOFÍA DE LA CIENCIA	FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICAS
FILOSOFÍA	FILOSOFÍA DEL CONOCIMIENTO	EPISTEMOLOGÍA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): ¿SE REQUIERE? SI — SI

FRECUENCIA (*): EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO

HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO

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

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

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: ¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	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.

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	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	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	INTERMEDIO	☑	☑
4	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	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 especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SANCHEZ GOMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS CIENCIAS
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.

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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-CFOA001-0000114-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS MATEMÁTICAS
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 DIDÁCTICAS EN EL ÁREA DE CONOCIMIENTO DE LAS MATEMÁTICAS PARA EL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS CON BASE EN EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON EL FIN DE FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ÂMBITO GEOGRÁFICO DEL 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	DISEÑAR LAS ACTIVIDADES A INCORPORAR EN EL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS A CUBRIR RELACIONADOS CON EL ÁREA DE LAS MATEMÁTICAS	
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 LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN BÁSICA, A TRAVÉS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA INSTRUMENTAR ACTIVIDADES QUE COADYUVEN A LA SOLUCIÓN DE LAS MISMAS	
FUNCIÓN 2	DISEÑAR ACTIVIDADES QUE APOYEN Y FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS PARA INCORPORARLAS AL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS	
FUNCIÓN 3	PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES PARA EL PERSONAL DOCENTE EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS, ASÍ COMO EL CONTENIDO PROGRÁMATICO DE LOS MISMOS	
FUNCIÓN 4	PROPONER EL DESARROLLO DE TALLERES Y CONFERENCIAS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL	
FUNCIÓN 5	PROPONER LA INCORPORACIÓN DE TEMAS EN EL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS	
OBJETIVO 2	DISEÑAR MATERIAL DIDÁCTICO QUE COADYUVE A LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN BÁSICA A FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR MATERIAL DIDÁCTICO PARA APOYAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS	
FUNCIÓN 2	REALIZAR INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA PARA DIFUNDIR ENTRE LOS NIVELES EDUCATIVOS LO NUEVO EN LA MATERIA DE MATEMÁTICAS	
FUNCIÓN 3	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS	
OBJETIVO 3	PROPONER LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS , MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS MATEMÁTICAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE LAS MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS, 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 DEL ÁREA DE LAS MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	APOYAR EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LAS INNOVACIONES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, 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	PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS E INFORMACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES A FINES	
FUNCIÓN 2	REALIZAR EVENTOS Y PROPONER MECANISMOS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE LAS MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS A LAS ESCUELAS	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS	
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS	
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

DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PARTICULARES AFINES PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y MATERIAL E INTERNAMENTE CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FÍSICA	MATEMÁTICAS EDUCATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA	MATEMÁTICA EDUCATIVA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	FÍSICO MATEMÁTICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	MATEMÁTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

AREAS 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
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	DESARROLLO DE ASIGNATURAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISIÓN 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	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO	☐	☑
3	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	☑	☑
4	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO	☐	☐
5	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO	☐	☐
6			☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA VACANTE, MOTIVO POR EL CUAL FIRMA EL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., EN LA MISMA SITUACIÓN SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS Y LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

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 DEFOMENTO A LAS MATEMÁTICAS
VACANTE

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

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

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

Fecha: 15-Jul-09

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFOA001-0000115-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA
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 PROPUESTAS FORMATIVAS, CONTENIDOS CURRICULARES, MÉTODOS PEDAGÓGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A FIN DE CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN CÍVICA Y FOMENTAR LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

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	DETECTAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS PARA REALIZAR ACCIONES VINCULADAS CON LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL. EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
FUNCIÓN 2	ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACIÓN Y EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
OBJETIVO 2	FOMENTAR LA VINCULACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DIRIGIDOS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	
FUNCIÓN 2	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES.	
FUNCIÓN 3	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TÉCNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA.	
OBJETIVO 3	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE PILOTAJE, IMPLEMENTACIÓN Y, EN SU CASO, GENERALIZACIÓN DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LE DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES.	
FUNCIÓN 2	DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANÍA, SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL	
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOPEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

AREAS 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
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA GENERAL	METODOLOGÍA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL	INTERACCIÓN DE GRUPOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	MÉTODOS EDUCATIVOS
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? SI

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

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS — Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD: INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☑	☑
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO	☑	☑
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 especificicarse 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.*

ES PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO DE LOS MATERIALES DE APOYO PARA EL TRABAJO DOCENTE PORQUE LOS PRODUCTOS QUE GENERA EL PUESTO DEBEN ESTAR VINCULADOR CON ÉSTOS PARA COADYUVAR A LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO

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

Firmas

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

Jefe Inmediato : Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA
VACANTE

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

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

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

Fecha: 02/JUN/08.

S/C 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. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNC001-0000097-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VALORES

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 ACCIONES PEDAGÓGICAS EN RELACIÓN A LA FORMACIÓN DE VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA 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	DICTAMINAR LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS QUE REALIZAN LOS PLANTELES EN FORMACIÓN DE VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA LA FORMACIÓN DE VALORES EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.	
FUNCIÓN 2	PLANEAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA FORTALECER LA EDUCACIÓN EN VALORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
FUNCIÓN 3	PROPONER LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS QUE ORIENTEN LA FORMACIÓN EN VALORES DE LOS ESTUDIANTES, ASÍ COMO IMPLEMENTAR ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.	

OBJETIVO 2	ASEGURAR QUE LOS ACUERDOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO MACADÉMICO, FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPONER LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA FORTALECER LA FORMACIÓN EN VALORES DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS A LOS PLANTELES DE DGOSE, DGSEI Y DGEST.	
FUNCIÓN 2	PROGRAMAR LAS ACCIONES ACADÉMICAS A REALIZAR EN LOS NIVELES EDUCATIVOS EN ACUERDO CON LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACIÓN EN VALORES DE LOS ALUMNOS.	
FUNCIÓN 3	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS ACADÉMICOS DE DIFUSIÓN A EQUIPOS TÉCNICOS, DIRECTIVOS Y MAESTROS DE LA DGSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACIÓN EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL.	
FUNCIÓN 4	LLEVAR EL SEGUIMIENTO QUE EFECTUARÁN DGOSE, DGSEI Y DGEST A LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA FORTALECER LA FORMACIÓN EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.	
FUNCIÓN 5	COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS Y ELABORAR REPORTES E INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	
FUNCIÓN 6	RETROALIMENTAR Y REFORMULAR LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN VALORES DE LOS ALUMNOS MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DIFUSIÓN.	

OBJETIVO 3	ASEGURAR QUE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA FORMACIÓN DE VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS VIGENTES, CON EL FIN DE FACILITAR ELEJERCICIO LABORAL DEL DOCENTE

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPONER LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS A ATENDER EN MATERIA DE FORMACIÓN EN VALORES EN LA EDUCACIÓN BÁSICA	
FUNCIÓN 2	SUGERIR A LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA APOYAR LA FORMACIÓN EN VALORES, DESTINADOS A DIRECTIVOS, PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.	
FUNCIÓN 3	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y LAS GUÍAS PEDAGÓGICAS, SI ES EL CASO, PARA EVALUAR EL USO Y OPORTUNIDAD DE LOS MATERIALES SELECCIONADOS.	
FUNCIÓN 4	COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN A DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA EL USO DE LOS MATERIALES Y PARA CONOCER LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS A FIN DE PROMOVER LA FORMACIÓN EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA	

ANEXO 2

GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA DE MANERA EXTERNA CON DIVERSAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO Y DE FORMA INTERNA CON AUTORIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PRIMARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PREESCOLAR Y PRIMARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	SOCIOLOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

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

AREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	AREA ESPECIFICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA GENERAL	METODOLOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL	RELACIONES CULTURALES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

De contestar SI explique las razones en el recuadro

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

¿Es indispensable?

De contestar SI explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISIÓN 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	NIVEL DE DOMINIO (*):	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	☑	☑
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 — NIVELA DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	**LEER**	**HABLAR**	**ESCRIBIR**

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

EL PUESTO REQUIERE DEL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MATERIALES DE APOYO AL TRABAJO DOCENTE, ASÍ COMO DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.

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

Firmas

Titular de la Unidad Administrativas: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

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

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VALORES
VACANTE

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

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

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

Fecha: 02/JUN/08

Original

ANEXO 2

GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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-CFOA001-0000116-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORES

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 PROPUESTAS FORMATIVAS EN VALORES CIUDADANOS (TÉCNICOS), CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA E INTERCULTURAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

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	DETECTAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN VALORES EN LOS ALUMNOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES ACERCA DE LA FORMACIÓN EN VALORES.	
FUNCIÓN 2	DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE DETECCIÓN QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES SOBRE LA FORMACIÓN EN VALORES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
FUNCIÓN 3	SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EMITIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES CON BASE EN LOS DATOS RECABADOS PARA ELABORAR LAS ACCIONES EN LA MATERIA	
FUNCIÓN 4		
FUNCIÓN 5		
FUNCIÓN 6		
OBJETIVO 2	PROPONER ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA FORMACIÓN EN VALORES CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES ESPECÍFICAS Y EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPONER ACCIONES PERTINENTES Y FACTIBLES QUE ORIENTEN LAS ACCIONES PARA LA FORMACIÓN EN VALORES Y PROPICIEN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA E INTERCULTURAL DE LOS ALUMNOS.	
FUNCIÓN 2	PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE VALORES.	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE ACCIÓN QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN VALORES, ACORDE CON LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, CON BASE EN PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, LINEAMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA DEMORÁTICA E INTERCULTURAL EN LOS ALUMNOS.	
FUNCIÓN 2	DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO Y LA VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMACIÓN EN VALORES.	
FUNCIÓN 3	PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSIÓN HACIA LAS ESCUELAS ACERCA DE LAS ACTIVIDADES SOBRE FORMACIÓN EN VALORES.	
FUNCIÓN 4	ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSIÓN QUE FAVOREZCAN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA E INTERCULTURAL EN LOS ALUMNOS.	
OBJETIVO 4	IMPULSAR INICIATIVAS Y PROGRAMAS PEDAGÓGICOS DIRIGIDOS A LA FORMACIÓN EN VALORES, CONGRUENTES CON PLANES Y PROGRAMA DE ESTUDIO VIGENTES, EN COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS A TRAVÉS DE ACUERDOS, CONVENIOS O CONTRATOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VALORAR LA PERTINENCIA DE LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS ENVIADAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. SOBRE FORMACIÓN EN VALORES.	
FUNCIÓN 2	PROPONER E INVITAR A ESPECIALISTAS, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS A PARTICIPAR CON PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DESTINADAS A LA FORMACIÓN EN VALORES.	
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
AREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	DESARROLLO HUMANO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

AREAS 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	AREA GENERAL	AREA ESPECIFICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL	COMPORTAMIENTO COLECTIVO
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL	PROCESOS DE GRUPOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?: SI

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

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISIÓN 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	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 especificicarse 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.*

ES IMPRESCINDIBLE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO TENGA EL DOMINIO EN EL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MATERIALES DE APOYO AL TRABAJO DOCENTE ASÍ COMO DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.

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

Firmas

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

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

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

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

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

Fecha: 02/JUN/08

Original

3 - 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-CFMA001-0000090-E-C-G

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

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.

CONDUCIR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, ENCAMINADOS A MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN 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	DIRIGIR LA PLANEACIÓN PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS A FIN DE MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE TIENEN BAJO SU RESPONSABILIDAD CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON EL FIN DE DEFINIR PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN.	
FUNCIÓN 2	PROGRAMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES Y DE FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.	
FUNCIÓN 3	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LAS BASES DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.	
OBJETIVO 2	DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROMOVER LA INVESTIGACIÓN DE TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TORNO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA Y AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y SUS IMPLICACIONES PARA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.	
FUNCIÓN 2	SUPERVISAR QUE EL DISEÑO DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO INCORPORE LAS ÚLTIMAS TENDENCIAS Y PRESUPUESTOS TEÓRICOS SOBRE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE, ASÍ COMO EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN APLICADAS A LA EDUCACIÓN -CUANDO EL PROYECTO LO REQUIERA-	
OBJETIVO 3	COORDINAR LOS PROCESOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA OPERACIÓN, PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE APOYEN EL DISEÑO Y DESARROLLO PROMOCIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL.	
FUNCIÓN 2	DIRIGIR LOS DIAGNÓSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL.	
FUNCIÓN 3	VIGILAR LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS.	
OBJETIVO 4	DETERMINAR NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS A INSTRUMENTAR EN EL DISTRITO FEDERAL CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUIDAD, CALIDAD Y PERTINENCIA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA EDUCATIVA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPONER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LAS PROPUESTAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, ASÍ COMO AQUELLAS QUE PONGAN A CONSIDERACIÓN A OTRAS ÁREAS DE LA AFSEDF O PARTICULARES.	
FUNCIÓN 2	DICTAMINAR LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO ENVIADOS POR OTRAS INSTANCIAS DE LA AFSEDF Y PARTICULARES PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUIDAD, CALIDAD Y PERTINENCIA.	
FUNCIÓN 3	AUTORIZAR EL DESARROLLO, INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.	
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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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 EL DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN, OPERACIÓN, PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (•): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (•): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (•): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (•): 6

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

HORARIO DE TRABAJO (•): HORARIO MIXTO — PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (•):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISIÓN ESTRATÉGICA	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 (-):	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD: INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☑
2	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	AVANZADO	☑	☑
3	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO ACADÉMICO	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 especificicarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA — NIVELA DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO
LENGUA INDÍGENA	**LEER**	**HABLAR**	**ESCRIBIR**

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

POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO SE PRECISA LEER ARTÍCULOS ACADÉMICOS EN INGLÉS Y ESTABLECER COMUNICACIÓN CON PERSONAS DE HABLA INGLESA

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

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
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: 3/JUN/08.

Original

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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-CFNA002-0000098-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:	Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo *"su razón de ser"*, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.
COORDINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA EDUCATIVA CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE LOGRO EDUCATIVO Y FORTALECER LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE 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	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INTER INSTITUCIONAL PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA MEJORAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DOCENTES Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN / DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE VINCULACIÓN INTER INSTITUCIONAL PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO AUTORIZADOS.
FUNCIÓN 2	FORMALIZAR LOS ACUERDOS Y ACCIONES DE VINCULACIÓN A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE ASEGUREN LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO AUTORIZADOS.
FUNCIÓN 3	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.
OBJETIVO 2	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN / DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DIAGNÓSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO ORIENTADOS A MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 2	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DIAGNÓSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE APUNTALEN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 3	ASESORAR A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICOS EN EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.
OBJETIVO 3	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU VIABILIDAD Y PERSPECTIVAS DE GENERALIZACIÓN
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN / DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ORIENTAR LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2	SUPERVISAR LA PLANEACIÓN OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 3	VIGILAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR ÓPTIMOS RESULTADOS EN SU OPERACIÓN
OBJETIVO 4	CONTROLAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS PERSPECTIVAS DE GENERALIZACIÓN
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN / DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO INSTRUMENTADOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS Y DE SEGUIMIENTO QUE SIRVAN DE BASE PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOSY PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 3	EMITIR DICTÁMENES SOBRE LA PERTINENCIA DE GENERALIZAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO 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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA ESTABLECER ACCIONES DE VINCULACIÓN PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (+): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (-): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	
	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+): 4

AREAS 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
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+): SI — FRECUENCIA (-): EN OCASIONES — CAMBIO DE RESIDENCIA (+): NO

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS — Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (-):	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD: INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	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 especificicarse 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
INGLÉS	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

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

POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO SE PRECISA LEER ARTÍCULOS ACADÉMICOS EN INGLÉS Y ESTABLECER COMUNICACIÓN CON PERSONAS DE HABLA INGLESA

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

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN
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 TECNICO — REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: 3/JUN/08.

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFOB001-0000102-E-C-I

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

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

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE: PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA RETROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES

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	FORMULAR LOS INSTRUMENTOS DE LA PLANEACIÓN QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON EL INSTRUMENTO RECTOR QUE ORIENTE SU OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE GENEREN LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES	
FUNCIÓN 2	ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS	
FUNCIÓN 3	VERIFICAR QUE EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	
FUNCIÓN 4	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES, CON EL FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA EMITA SU AUTORIZACIÓN Y/O EN SU CASO LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES	
FUNCIÓN 5	OPERAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, ASI COMO EL DE PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL FIN DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES	
OBJETIVO 2	VERIFICAR QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CUMPLAN CON SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CONFORME A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS Y EN SU CASO IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	FORMULAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS AVANCES Y LOGRO DE RESULTADOS	
FUNCIÓN 2	MONITOREAR CONFORME A LA AGENDA ACORDADA CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LAS INICIATIVAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO , CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES Y/O ACCIONES CORRECTIVAS	
FUNCIÓN 3	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS MISMOS	
FUNCIÓN 4	ANALIZAR EL REPORTE DE RESULTADOS EMITIDO POR EL SISTEMA INFORMÁTICO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y/O DE MEJORA	
FUNCIÓN 5	ELABORAR EL INFORME DE AVANCES Y LOGROS ALCANZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO DIFUNDIR EL CONTENIDO DEL MISMO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS Y SIRVA COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES	
OBJETIVO 3	MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE EL CONTROL DE PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DIFUNDIR LA METODOLOGÍA Y LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE QUE LAS ÁREAS DEFINAN SU PARTICIPACIÓN EN ESTA MATERIA	
FUNCIÓN 2	ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
FUNCIÓN 3	LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES	
FUNCIÓN 4	MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y GENERAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE DE ELLA SE GENERA	
FUNCIÓN 5	PROPONER ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	
FUNCIÓN 6	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE METAS INSTITUCIONALES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ALINEACIÓN DE ÉSTAS CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE PROCESOS Y PROYECTOS QUE OPERA LA DIRECCIÓN GENERAL	
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y CON LA SEP

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ANÁLISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	INNOVACIÓN Y CALIDAD

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	AVANZADO	☑	☑
3	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	☑	☑
4	CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	INTERMEDIO	☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SE ENCUENTRA VACANTE, EN LA MISMA SITUACIÓN ESTÁ LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN 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 PLANEACIÓN
LIC. AIDA ESCAMILLA RUBIO

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

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

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

Fecha: 10/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. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFOA001-0000117-E-C-L

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

QUE LAS DIRECCIONES GENERALES DE: OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA Y DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, CUENTE CON LOS ESTUDIOS Y RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CON LA FINALIDAD DE QUE VALOREN LA PERTINENCIA DE APLICARLOS Y GENERARLOS EN SUS ÁMBITOS DE COMPETENCIA Y CONTRIBUIR CON ELLO A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO 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	CONCRETAR LAS BASES DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO EL USO DE MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VINCULACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA CONCRETAR SU CORRECTA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
FUNCIÓN 2	ELABORAR LOS ACUERDOS Y BASES DE COLABORACIÓN Y VINCULACIÓN QUE FORMALICEN LA VINCULACIÓN A TRAVÉS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y ACUERDOS BILATERALES QUE ASEGUREN LA OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
FUNCIÓN 3	PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL LOGRO ACADÉMICO Y AL FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO QUE REALIZAN LOS ACTORES CLAVES DE ESTE NIVEL EDUCATIVO	
FUNCIÓN 4	ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN REALIZADAS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL	
OBJETIVO 2	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS PLANES E INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES	
FUNCIÓN 2	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE SE DESARROLLEN EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 3	ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, MISMOS QUE SERÁN INSUMOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS MISMOS	
OBJETIVO 3	EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE VALORAR SU PERTINENCIA Y GENERALIZACIÓN.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN Y ORIENTEN A LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO PARA LA TOMA DE DECISIONES	
FUNCIÓN 2	APLICAR Y SISTEMATIZAR LAS ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
FUNCIÓN 3	ELABORAR CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS Y ACCIONES, LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS TOMAR DECISIONES EN RELACIÓN A LOS BENEFICIOS, ALCANCES DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DETERMINAR LAS PERSPECTIVAS DE GENERALIZACIÓN	
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON OTRAS ÁREAS DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL y DE LA SEP

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	INNOVACIONES EDUCATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

AREAS 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
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	PEDAGOGÍA EXPERIMENTAL
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS
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? SI

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

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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	EVALUACIÓN EDUCATIVA	INTERMEDIO	☑	☑
3	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	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 especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SE ENCUENTRA VACANTE, EN LA MISMA SITUACIÓN ESTÁ LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN 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. LUÍS 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 EVALUACIÓN
LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ

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

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

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

Fecha: 19/ENE/09.

Original

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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-CFNA002-0000099-E-C-Q

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DISEÑO
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.
GENERAR ESTRATEGIAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS PARA LA PROMOCIÓN DE EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADÉMICO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS, EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	

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	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADAS CON EL LOGRO ACADÉMICO EN EDUCACIÓN BÁSICA DEL D.F. PARA GENERAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRTEGIAS EDUCATIVAS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COMPILAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADÉMICO PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ANÁLISIS QUE PERMITAN DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.	
FUNCIÓN 2	PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADÉMICO PARA DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS QUE PUEDEN UTILIZAR LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS EN LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR EL LOGRO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
FUNCIÓN 3	ADMINISTRAR BASES DE DATOS ESPECÍFICAS QUE PERMITAN LA MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN PARA DISEÑAR MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS QUE FACILITEN EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
OBJETIVO 2	PROMOVER INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE INDICADORES Y EVALUACIONES EDUCATIVAS PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DISEÑAR INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADÉMICO PARA DIFUNDIRLOS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DF.	
FUNCIÓN 2	PROGRAMAR LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE INDICADORES Y EVALUACIONES EDUCATIVAS PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F.	
OBJETIVO 3	GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS PARA APOYAR EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES SOBRE EL LOGRO EDUCATIVO DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN PARA LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	
FUNCIÓN 2	DIFUNDIR EL USO DE LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES GENERADOS, PARA LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INCIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.	
OBJETIVO 4	EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES PARA GENERAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN UTIL PARA EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES EN LA MEJORA EDUATIVA DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN PARA EL DISEÑO, PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	
FUNCIÓN 2	DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN PARA EL DISEÑO, PORMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

AREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	
	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PRIMARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PUBLICA	ADMINISTRACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

AREAS 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
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ANÁLISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	EVALUACIÓN DE ALUMNOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISIÓN 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	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD: INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☑
2	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO	☑	☑
3	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	BÁSICO	☑	☑
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 especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*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 PROMOCIÓN Y DISEÑO
VACANTE

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

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

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

Fecha: 02/06/2008.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNA001-0000454-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
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 Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INVESTIGACIÓN EN INNOVACIÓN EDUCATIVA, AMBIENTE ESCOLAR, EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA Y GESTIÓN ESCOLAR CON BASE EN EL ANÁLISIS DE INDICADORES EDUCATIVOS, PARA CONTRIBUIR A LA INNOVACIÓN Y AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LA 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	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	CONTRIBUIR CON LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LAS ACCIONES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES Y LA DEFINICIÓN DE PRIORIDADES DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA EDUCACIÓN BÁSICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MEJORA DE LA GESTIÓN ESCOLAR	
FUNCIÓN 2	DEFINIR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA ACTUALIZAR NORMAS PEDAGÓGICAS, MÉTODOS EDUCATIVOS Y CONTENIDOS REGIONALES, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS A FIN DE IMPULSAR ACCIONES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
FUNCIÓN 3	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 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	
OBJETIVO 2	COORDINAR LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN APOYO A LA INNOVACIÓN Y A LA GESTIÓN ESCOLAR, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES, ASÍ COMO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR	
FUNCIÓN 2	CONTRIBUIR CON LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	DESARROLLAR ACTIVIDADES INHERENTES A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL IMPACTO ALCANZADO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR	
FUNCIÓN 2	CONTRIBUIR CON LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS	
FUNCIÓN 3	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR	
OBJETIVO 4	CONTRIBUIR CON LA EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FUNCIÓN 2	PROGRAMAR LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE PERSONAL, DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

PLM

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	INNOVACIONES EDUCATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	SOCIOLOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LÓGICA	METODOLOGÍA	MÉTODO CIENTÍFICO
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	DESARROLLO DE ASIGNATURAS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	PSICOLOGÍA ESCOLAR
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

PLM

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

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

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	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	☑	☑
3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	INTERMEDIO	☑	☑
4	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	INTERMEDIO	☐	☐
5	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO	☐	☐
6			☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN, SE ENCUENTRA VACANTE, EN EL CASO DEL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE DESIGNACIÓN

Firmas

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

Jefe Inmediata: 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 INVESTIGACIÓN CREACIÓN

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

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

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

Fecha:
DÍA/MES/AÑO

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFOA001-0000119-E-C-K

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:	Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo *"su razón de ser"*, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.
PROPORCIONAR LOS SERVICIOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA CON EL FIN DE APOYAR LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES	

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 LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 3	INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES	
FUNCIÓN 4	DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	
OBJETIVO 2	MANTENER LOS EQUIPOS PERIFÉRICOS, SISTEMAS Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS MISMOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE CÓMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
FUNCIÓN 2	GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LA RED	
FUNCIÓN 3	ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS	
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: INTERNAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA BRINDARLES EL APOYO EN MATERIA INFORMÁTICA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS-ACTUARÍA	ACTUARIO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS-ACTUARÍA	ESTADÍSTICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISIÓN 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	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INTERMEDIO	☑	☑
3	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INTERMEDIO	☑	☑
4	REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO	INTERMEDIO	☐	☐
5	ARQUITECTURA DE COMPUTACIÓN	INTERMEDIO	☐	☐
6	LECTURA DE INGLES	INTERMEDIO	☐	☐

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 especificicarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA — NIVELA DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO		
LENGUA INDÍGENA	**LEER**	**HABLAR**	**ESCRIBIR**

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SE ENCUENTRA VACANTE, EN LA MISMA SITUACIÓN 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 INFORMÁTICO
C. JESÚS RAMÍREZ MARTÍNEZ

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-CFOA001-0000120-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

IMPULSAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO (DGIFA)

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	DAR ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA DGIFA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	IDENTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
FUNCIÓN 2	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA	
FUNCIÓN 3	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DGIFA	
FUNCIÓN 4	REVISAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA OPTIMIZAR SU MANEJO	
OBJETIVO 2	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DGIFA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DAR A CONOCER LOS CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO NECESARIOS DE LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA SU ADECUADA APLICACIÓN EN LA DGIFA	
FUNCIÓN 2	GESTIONAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO	
FUNCIÓN 3	APLICAR ESTÁNDARES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ASEGURAR SU BUEN DESEMPEÑO Y ACTUALIZACIÓN	
OBJETIVO 3	CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA FAVORECER SU MEJOR APROVECHAMIENTO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE SU ATENCIÓN	
FUNCIÓN 2	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y GUÍAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS	
FUNCIÓN 3	DAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA VERIFICAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ESTAS NECESIDADES EN LA DGIFA	
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
AREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

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

AREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
MATEMÁTICAS	CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
MATEMÁTICAS	CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

¿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 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	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INTERMEDIO	☑	☑
3	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	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 especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN 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 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
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
VACANTE

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

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

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

Fecha: 02/06/08.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-COO-1-CF0A001-0000118-E-C-T

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE
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.

PROMOCIONAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS C9N BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES EN LOS ALUMNOS QUE POTENCIEN EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO INTEGRAL.

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

OBJETIVO 1	DICTAMINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INI+C227CIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D. F. A TRAVÉS DE LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS.	
FUNCIÓN 2	INTEGRAR LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D. F. PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES EN LOS ALUMNOS.	
OBJETIVO 2	PROGRAMAR LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	OFRECER A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA PROGRAMAR, CON LAS INSTITUCIONES, MUSEOS Y ESPACIOS, LA ASISTENCIA DE DOCENTES Y ALUMNOS.	
FUNCIÓN 2	EVALUAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.	
OBJETIVO 3	FORMULAR MATERIALES COMPLEMENTARIOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROCESAR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE LAS EVALUACIONES DE LOGRO ACADÉMICO PARA EL DESARROLLO DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.	
FUNCIÓN 2	MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE FUENTES DE INFORMACIÓN Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL USO Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOGRO ACADÉMICO PARA OFRECER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.	
FUNCIÓN 3	DIFUNDIR MATERIALES PARA EL USO Y DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES DE LOGRO ACADÉMICO A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE COADYUVEN A 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: AMBAS

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES	HUMANIDADES

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	EVALUACIÓN DE ALUMNOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	INVESTIGACIÓN OPERATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

¿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 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	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO	☑	☑
3	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE	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 especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*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
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE
VACANTE

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

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

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

Fecha: 02/06/2008.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNC001-0000091-E-C-I

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

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

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO 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	PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMÁS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EN SU CASO LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FUNCIÓN 3	ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO	
FUNCIÓN 4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET	
FUNCIÓN 5	LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
OBJETIVO 2	VIGILAR LA ASIGNACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO A LOS PROCESOS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FUNCIÓN 2	REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN	
FUNCIÓN 3	MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FUNCIÓN 4	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL	
OBJETIVO 3	PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ASIGNADO	
FUNCIÓN 2	GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACÉN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA	
FUNCIÓN 3	OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE	
FUNCIÓN 4	LLEVAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS PARA SU ADQUISICIÓN, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO EN LA MATERIA	
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indipensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indipensable?

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 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	NIVEL DE DOMINIO (*)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD: INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☑
2	PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN	INTERMEDIO	☑	☑
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	☑	☑
4	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INTERMEDIO	☐	☐
5	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	☐	☐
6			☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

EL DÍA 15 DE ABRIL DE 2008 SE ACTUALIZARON LAS FIRMAS CON EL FIN DE QUE SE ESTUVIERA EN CONDICIONES DE OCUPAR EL PUESTO POR ARTÍCULO 34

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
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
VACANTE

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

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

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

Fecha: 15-Abr-08

MISIONA 23.182

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-CFOB001-103-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que 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 SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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	DETERMINAR LAS NECESIDADES ANUALES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y TRAMITAR SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS	
FUNCIÓN 3	LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN	
OBJETIVO 2	ASESORAR A LAS ÁREAS RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA SU ADQUISICIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS	
FUNCIÓN 2	GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	REALIZAR LOS ESTUDIOS DE COSTEO DEL USO DE BIENES Y SERVICIOS CON EL FIN DE PROPONER LAS MEDIDAS QUE GENEREN AHORRO Y MEJOREN LA CALIDAD	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 3	VERIFICAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCÉTERA); ASÍ COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO	
OBJETIVO 4	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA PROPORCIONAR INFORMES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI)	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TIPO ADMINISTRATIVO	
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	PREVER LA FUNCIONALIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 3		

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES PARTICULARES E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

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

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

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

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

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISIÓN 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	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	INTERMEDIO	☑	☑
3	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	☑	☑
4	INVENTARIOS	INTERMEDIO	☐	☐
5	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	BÁSICO	☐	☐
6			☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificicarse 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DRA. KAREN KOVACS STRUMPFNER

Jefe Inmediato: Nombre y firma
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LIC. CESAR GUTIÉRREZ VILLARELLO

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
LIC. ROBERTO ORTIZ ROJAS

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

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

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

Fecha: 05-Jul-06

MISION 23,188

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SFC

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO 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-CFOA001-121-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

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

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

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

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

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

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

¿Es Indipensable?

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

¿Es Indipensable?

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

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

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	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	☑	☑
3	AUDITORÍA FINANCIERA	INTERMEDIO	☑	☑
4		INTERMEDIO	☐	☐
5		INTERMEDIO	☐	☐
6			☐	☐

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

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA — 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DRA. KAREN KOVACS STRUMPFNER

Jefe inmediato: Nombre y firma
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LIC. CESAR GUTIÉRREZ VILLARELLO

Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
C. P. MANUEL VÁZQUEZ ÁLVAREZ

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

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

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

Fecha: 13-Jun-06

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

A1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFOA001-0000455-E-C-M

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

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

PiM

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	DESARROLLO HUMANO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

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

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

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI

FRECUENCIA (*): EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO

HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

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

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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

PLM

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

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

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

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA — 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 ESPECAILISTA:	*RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS*

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, EN EL CASO DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE DESIGNACIÓN

Firmas

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

Jefe Inmediata: 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 RECURSOS HUMANOS
CREACIÓN

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

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

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

Fecha:
DÍA/MES/AÑO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | SEP

Código de Conducta

ÍNDICE

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SEP
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo I. Alumnas y alumnos

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

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

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

Garantizar su integridad física, psicológica y social.

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

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

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

Generar canales de comunicación efectivos y afectivos.

Establecer relaciones constructivas, honestas y abiertas.

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

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

Respetar, fomentar y hacer cumplir la equidad de género.

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

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Ofrecer una educación de vanguardia.

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

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

Fortalecer la educación laica.

Ofrecer y mantener instalaciones adecuadas para la labor educativa.

Crear lazos de pertenencia con su escuela y entorno.

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

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

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

Entregar con oportunidad y optimizar los materiales didácticos.

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo II. Padres de familia

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

Fortalecer la calidad de la educación.

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

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

Fomentar la colaboración y corresponsabilidad en la educación.

Establecer acuerdos claros, precisos y de buena fe.

Entablar relaciones constructivas sustentadas en la honestidad y transparencia.

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

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

Proporcionar servicios y trámites con transparencia, calidad y eficiencia.

Respetar la confidencialidad de la información.

Fomentar el respeto hacia los maestros y la institución educativa.

Transparentar el manejo de los recursos públicos asignados

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Establecer relaciones respetuosas y de trato equitativo, sin importar condición de índole social, origen étnico, género, preferencia sexual, religión o enfermedad.

Propiciar relaciones cordiales y de buena fe para el bienestar de todos los involucrados en la institución educativa

Facilitar y acceder el derecho de petición y audiencia

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PROGRAMACION
EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo III. Maestras y Maestros

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

Reconocer su función como agentes de cambio social y cultural.

Resaltar ante la sociedad la labor que desempeñan.

Otorgarles un trato digno y equitativo.

Promover su actualización, capacitación y desarrollo profesional.

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

Mantener comunicación oportuna para intercambiar experiencias y propuestas e inquietudes.

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

SEP
DIRECCION GENERAL DE
CREACION PROGRAMACION
Y VALORACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo IV. Sociedad

En la SEP nos comprometemos con la Sociedad a:

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

Fomentar la cultura de legalidad y transparencia.

Impulsar iniciativas dirigidas al desarrollo integral del ser humano.

Actuar con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Rendir cuentas en lo concerniente al proceso educativo.

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

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

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

Denunciar todo acto de corrupción ante las instancias correspondientes.

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

Ofrecer un trato cordial, equitativo, respetuoso y profesional.

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

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

Eficientar y agilizar trámites y servicios

SEP
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Capítulo V. Escuelas públicas

En la SEP nos comprometemos con las escuelas públicas a:

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

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

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

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

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

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

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

Dar trato equitativo.

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

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

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo VI. Escuelas particulares

En la SEP nos comprometemos con las escuelas particulares a:

Tratarlas con respeto y sentido de justicia.

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

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

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

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

Autorizar su funcionamiento cuando cumplan con los lineamientos establecidos.

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

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

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo VII. Gobierno

En la SEP nos comprometemos con el Gobierno a:

Cumplir las leyes y normas relativas a la educación.

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

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

Proporcionar información veraz y oportuna sobre nuestra gestión.

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

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

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

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo VIII. Proveedores

En la SEP nos comprometemos con los proveedores a:

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

Evaluarlos equitativamente y de buena fe.

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

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

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

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

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PROGRAMACION
Y PLANEACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo IX. Compañeras y compañeros

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

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

Actuar con responsabilidad, honestidad y rectitud.

Tratar por igual a todo el personal de la institución.

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

Generar un clima laboral que promueva la armonía y equidad.

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

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

Respetar la confidencialidad de su información.

SEP
DIRECCION GENERAL DE
ACCION PROGRAMACION
Y EVALUACION

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo X. Sindicato

En la SEP nos comprometemos con el sindicato a:

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

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

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

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

Promover el desarrollo profesional de los trabajadores de la educación.

Capacitar y actualizar a los trabajadores de la educación.

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

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PROGRAMACION
Y PLANEACION ESTRATEGICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo XI. Compromisos propios

Quienes constituimos la SEP nos comprometemos a:

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

Ofrecer un trato respetuoso, cortés y equitativo.

Denunciar todo acto de corrupción del cual tengamos conocimiento.

Mantener la confidencialidad de información reservada.

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

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

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

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

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

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PROGRAMACION

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Tomo DLXXXVI No. 23 México, D. F., Miércoles 31 de julio de 2002

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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

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

OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02

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

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

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

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

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

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

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

S. E. P.
SECRETARIA PARTICULAR
SEP
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

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

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

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

BIEN COMUN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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

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

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICION DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

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

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

GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

RESPETO

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

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

LIDERAZGO

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

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

S. E. P.
SEP
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA, SALUD Y ORGANIZACION
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION EDUCATIVA

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

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

SEP

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

Oficio Núm. 061 /09

México, D. F., 02 de marzo de 2009.

Licenciado
JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ
Oficial Mayor
Presente.

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

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

Aprovecho la oportunidad para saludarle cordialmente.

Atentamente

La Secretaria

JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA

"2009, AÑO DE REFORMA LIBERAL".

9-650

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Oficio núm. DNC. 419 /2009.

México, D. F., 17 de abril de 2009.

DGICO
RECIBIDO
22 ABR 2009
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DR. VICENTE FREGOSO REGLA,
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN,
P R E S E N T E.

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

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

Reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E,
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO

EDUARDO MORA AGUILAR

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

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

S.E.P
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
21 ABR 2009
09:59 hrs
Dirección General de Innovación,

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

AFSEDF/DGPPEE/506/2009

México, D. F., a 08 de Junio de 2009

C. MÓNICA HERNÁNDEZ RIQUELME
Dirección General de Innovación
y Fortalecimiento Académico
Presente.

Anexo al presente se servirá encontrar el Manual de Organización de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, copia del oficio con el que la C. Secretaria de Educación Pública lo expide, así como con el que queda registrado el documento en referencia ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP.

Lo anterior, con el fin de que éste sea difundido entre el personal de la Dirección General. No omito mencionarle que es responsabilidad de esa área que el manual permanezca en las instalaciones y se utilice como uno de los instrumentos que orientan su operación.

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

Atentamente

Lic. Joaquín E. Guzmán López
Director General

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

2493

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
12 JUN 2009
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

c. c. p.- Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el D. F..- Presente
c. c. p.- Ing. Roberto Colín Gamboa.- Titular del Órgano Interno de Control en la AFSEDF.- Presente
c. c. p.- C. P. Leticia de la Hoya Villarreal.- Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo.- Presente

JFGL/LDHV/PLM

"2009, Año de la Reforma Liberal"