



# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

		J DESCRIPCION DEL PUESTO.
A. IDENTIFICACIÓN DEL		DEL PUESTO 25-C00-1-CF0A001-0000113-E-C-F
	NOMBRE	DEL PUESTO DE PARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES
		El registrado en la estructura
	CONSECUTIVO CONCEN	TRADOR:  Es el que se utiliza en los catálogos
B. MISIÓN DEL PUESTO	Determinar la misión que congruencia y contribuci	e le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la ión con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión
INNOVACIÓN Y FORTA		Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ALUMNOS QUE CURSAN LA EDUCACIÓN BÁSICA Y
C. OBJETIVOS ESF Y LAS FUNCIONE	PECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establecei S QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecei LOS OBJETIVOS del puesto).	r los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. r las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo
OBJETIVO 1	IDENTIFICAR NECESIDADES SOCIO FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN	DEDECUTIVAS SUSCEPTIBLES DE SER INTEGRADAS AL DISEÑO DE PROGRAMAS CULTURALES DE INNOVACIÓN Y LEL DISTRITO FEDERAL
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR CON BASE EN LOS L SOCIOEDUCATIVAS QUE PERMITAN BÁSICA Y NORMAL	INEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA EDUCATIVA, LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES CONOCER LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS Y EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN
FUNCIÓN 2	QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS	STRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS CON LA FINALIDAD DISEÑAR PROGRAMAS S DE CALIDAD, EQUIDAD Y PERTINENCIA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA VIGENTE
FUNCIÓN 3	ELABORAR EL DICTAMEN DE LA CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FO	S NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS SUSCEPTIBLES DE SER INTEGRÂDAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RTALECIMIENTO ACADÉMICO
FUNCIÓN 4		
FUNCIÓN 5		
FUNCIÓN 6		<u>-</u>
OBJETIVO 2	DISEÑAR PROGRAMAS ACADÉMICO PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTE	DS QUE INVOLUCREN ACTIVIDADES CULTURALES QUE APOYEN Y REFUERCEN LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y S 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 RE: CULTURALES DE INNOVACIÓN Y F ESTUDIO VIGENTES PARA LA EDUC	SULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS, LA PROPUESTA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y ORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE APOYEN Y REFUERCEN LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ACIÓN BÁSICA Y NORMAL
FUNCIÓN 2	DESARROLLAR LOS CONTENIDO: CONSIDERANDO LOS RESULTADOS	S DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICOS, DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LO SEÑALADO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES D FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CI	E LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y JYA FINALIDAD SEA LA DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LOGRO EDUCATIVO
Funciones que contribuyen aí logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
	DISTRITO FEDERAL	ACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN EL
FUNCIÓN 2	DESARROLLO INTEGRAL Y LA MEJO	ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES ENCAMINADAS A PROMOVER EL DRA DEL LOGRO EDUCATIVO
FUNCIÓN 3	VERIFICAR QUE LAS ACCIONES Y REALICEN EN ESTRICTO APEGO A L	ACTIVIDADES DISEÑADAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES SE
0BJETIVO 4	PERMITTED AND THE PROPERTY OF	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

7

A





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

		***************************************	DIRECCION	GENERAL DE ESTR		7100	
ENTORN	O OPERA	OVITA	TIPO DE RELACIÓN: AM	MBAS			
			Eliia el tipo	de relación (*)			
		GENERAL D	elación seleccionada A EXTERNAMENTE CON INSTITUCIO ISE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO RUMENTAR LAS ACCIONES RELA TO DE LOS PROGRAMAS CULTURAL	CIONADAS CON LA	IAL, PÚBLICO Y PRIV ADMINISTRACIÓN F DETECCIÓN DE NE	VADO; E INTERNAMENTE CI EDERAL DE SERVICIOS EDI CESIDADES SOCIOEDUCA	ON OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN JCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL TIVAS Y LA INSTRUMENTACIÓN Y
Cara	cterística	de la informació	Elija en dönde tiene impa on (*): LA INFORMACIÓN QUE S	ecto la información que i	naneja el puesto HACIA EL INTERIOF	R DE LA DEPENDENCIA	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
A MINISTER CONTRACTOR CONTRACTOR	1710-1-1			PERFIL DEL	UESTO : A A A		
ESCOLA	RIDAD Y	O AREAS DE CO	DNOCIMIENTO				
	NIVEL	DE ESTUDIOS (*):	Programme and the control of the con	LICENCIATURA O PRO		-	
			garantee and the second		y requisite of parties		
		GRADO DI	Elija el grado de avano	TITULADO e en su caso			
EAS DE	CONOCI	MIENTO: Elegir o	del catálogo de carreras la (s) carrera (	s) generica (s) que requ	era el puesto		
			AREA DE CONOCIMIENTO SE LA CIENCIAS SOCIALES Y	CARRE	Reverse	Control of the Contro	ERA DETALLADA - COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA D
			ADMINISTRATIVAS	EDUCAG			S DE LA EDUCACIÓN
			EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCA	ION	CIENCIA	
			,	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *			
					03136-2642		
DEAC DE	EVDEDI		CIA LABORAL	o las área(s) de experien	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+) : cia (s) que requiera el	3 puesto	
EAS DE	EAPERI	ENCIA, Elegii dei	The comment of the supplementary property of the state of	ATTORISM TO BUILDING THE AND DELLE	MARFAS DE EXPERIE	NCIA	ADEA ESPECIFICATE AND A SAME
			PEDAGOGÍA	OR	GANIZACIÓN Y PLANIFIC	ENERAL CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	AREA ESPECIFICAT
				A OR	GANIZACIÓN Y PLANIFIC PREPARACIÓN Y EMPI	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES
			PEDAGOGÍA	OR	GANIZACIÓN Y PLANIFIC	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION
			PEDAGOGÍA PEDAGOGÍA	OR	GANIZACIÓN Y PLANIFIC PREPARACIÓN Y EMPI	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION
CONDIC	JONES DE	OLABANT	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA	OR	GANIZACIÓN Y PLANIFIC PREPARACIÓN Y EMPI	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION
V			PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En casio da que el púesto re ¿SE REQUIERE?	OR	GANIZACIÓN Y PLANIFIC PREPARACIÓN Y EMPI	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION
,		TRABAJO DAO PARI YIZM	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En casio da que el púesto re ¿SE REQUIERE?	Quiera condictiones especial	SANIZACIÓN Y PLANIFIC PREPARACIÓN Y EMPI  Se de trabajo llane el Sigui	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN LEO DE PROFESORES  dente apartado:  CAMBIO DE RESIDENCIA (4)	PREPARACIÓN DE PROFESORES
Di	ISPONBIL	IDAD PARA VIAJA HORARIO DE	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso da que el puesto re  ¿SE REQUIERE?  SI  TRABAJO (4)  HORARIO M	quiera condiciones especial ERECUENCIA (1)	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  As de trabajo flane el sigu  EN OCASIONES  PERIOD	LEO DE PROFESORES  dente apertado:  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO NO 1
Di	ISPONBIL	IDAD PARA VIAJA HORARIO DE	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso da que el puesto re  ¿SE REQUIERE?  SI  TRABAJO (4)  HORARIO M	gulera condiciones especial FRECUENCIA (1)	PREPARACIÓN Y PLANIFIC PREPARACIÓN Y EMPI  LE de trabajo liene el sigu  EN OCASIONES  PERIOT	CAMBIO DE RESIDENÇA(E)  CAMBIO DE RESIDENÇA(E)  COS ESPECIALES DE TRABAJO	PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO
(a) Di	isponibil	IDAD PARA YIAJAI HORARIO DE	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso da que el puesto nu  Es REQUIERE?  SI  TRABAJO (4)  HORARIÓ M	GARAGE CONTRIBUTIONS CONTRIBUTION (1)	PERIOD STATES	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN LEO DE PROFESORES  Jorio Spartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (†)  LOS ESPECIALES DE TRABAJO  2011-25 ser al pocuadro	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO
) — Di	isponibil	IDAD PARA YIAJAI HORARIO DE	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  FE CADO de que el puedo recurso de puedo recurso de que el puedo recu	Quiera condiciones associal  FRECIENCIA (1)  Discon	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  As de trabajo flane el slago  EN OCASIONES  PERIOD  PERIOD	LEO DE PROFESORES  Wente apertado;  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  OS ESPECIALES DE TRABAJO  Zómes en el recuadro	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO
P P Substitute Conference of the Conference of t	ISPONIBIL	HORARIO DE HORARIO DE SEPECIALES ESPECIALES	PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  En casol de que el puesto re  L'SE REQUIERE 72.  SI  TRABAJO (9)  TRABAJO (9)  DE TRABAJO (1)  TE TRABAJO (1)	Quiera condiciones associal  FRECIENCIA (1)  Discon	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  As de trabajo flane el slago  EN OCASIONES  PERIOD  PERIOD	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN LEO DE PROFESORES  Jorio Spartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (†)  LOS ESPECIALES DE TRABAJO  2011-25 ser al pocuadro	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO
9 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	ISPONIBIL	IDAD PARA VIA AN HORARIO DE ONES ESPECIALES ERGONOMICAS : "Islama requeridas estados de la composição de la	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En cabo da que el puesto re  ti, se REQUIERE?  SI  TEABAJO (4)  En HORARIO M  Características por el puesto	Quiera condiciones associal  FRECIENCIA (1)  Discon	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  s de trabejo fiane el sigui  EN OCASIONES  PERIOD  PERIOD  Lastar SI, explique las re	CAMBIO DE RESIDENCIALES  CONTROL DE	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO
9 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	ISPONBILL CONDICIO	HORARIO DE HORARIO DE ERGONOMICAS:  "Ifsicas requeridas	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En cato da que el puesto no perecepto de que el puesto no perecepto no perecepto de que el puesto no perecepto no perecepto de que el puesto no perecepto no per	Quiera condiciones especial  FRECUENCIA ()  De cor  The condiciones especial  The condiciones es	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  as de trabajo llane el sigu  EN OCASIONES  PERIOD  CONTRACTOR  CONTRAC	LEO DE PROFESORES  Wente apertado;  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  OS ESPECIALES DE TRABAJO  Zómes en el recuadro	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO
# 9 pur Gu	ISPONBILL CONDICIO	IDAD PARA VIAJAI HORARIO DE ONES ESPECIALES ERGONÓMICAS. Fisicas requesidas	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En cato da que el puesto no perecepto de que el puesto no perecepto no perecepto de que el puesto no perecepto no perecepto de que el puesto no perecepto no per	Quiera condiciones especial  FRECUENCIA ()  De cor  The condiciones especial  The condiciones es	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  s de trabajo fiane el sigui  EN OCASIONES :  PERIOD  Lastar SI, explique las re	CAMBIO DE RESIDENCIA(P)	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO
ESPECIFIC	EL'PU	HORARIO DE  HORARIO DE  SERGONÓMICAS:  "Fisicas inquericas de proceso de proc	PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En cato da que el puesto no perecepto de que el puesto no perecepto no perecepto de que el puesto no perecepto no perecepto de que el puesto no perecepto no per	GUERRO CONTROL SEPECIAL SEPECI	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  IS de trabajo fiene el sigui  EN OCASIONES  PERIOD  DESTRO SE	LEO DE PROFESORES  dente aportado  CAMBIO DE RESIDENCIA (4)  CAMBIO DE RESIDENCIA (4)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  Zónes en el recuedro	PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO N
ESPECIFIC	EL'PU	HORARIO DE HORARIO DE ESTO ESTA BAID O DE ESTRES GERENCIALES Y CAPACIDADE	PEDAGOGÍA	GUERRO CONTROL SE SPOCIAL DE CONTROL SE SPOCIAL DE CONTROL SE SPOCIAL DE CONTROL SE SPOCIAL DE CONTROL SE	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  IS de trabajo fiene el sigui  EN OCASIONES  PERIOD  DESTRO SE	LEO DE PROFESORES  Jerrie apartado:  CAMBIO DE RESIDENCIA(E)  CAMBIO DE RESIDENCIA(E)  ZONOS en el rocuadro  ZONOS en el rocuadro  De residencia de la companya de la compa	PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO N
ESPECIFIC	SPONBIL CACIONES CACIONES	HORARIO DE  HORARIO DE  SERGONÓMICAS:  "Fisicas inquericas de proceso de proc	PEDAGOGÍA	CTO = CONTROL OF CONTR	PERIOD  TO A SU FAMILIATI  UNGIONES PONE EN TE O A SU FAMILIATI  DISTORMENTO DE COMPANION DE COM	DE LEO DE PROFESORES  Jorio Spartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (†)  CAMBIO DE RESIDENCIA (†)  2011-25 STALLES DE TRABAJO  2011-25 STALLES DE TRABA	PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO N
ESPECIFICATION CAPAC	SPONIBIL  CACIONES  EL'PUI  VISION  LIÀERA	HORARIO DE HORARIO DE LO SERCONOMICAS: FÍSICAS inqueridas DE ESTA BAJIO. DE ESTAS CAPACIDADE CAPACIDADE ASTRA TEGICA	PEDAGOGÍA	GUERRECDENCIA [1]  DE CO  EFRECDENCIA [1]  DE CO  ET EJERCICIO DE LAS  RIESGO AL OCUPAN  Indique el nivel de don Recuerde que de Jefe permanencia y para el  DE DOMINIO (+): INCI	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  S de trabajo fiene el sigui  EN OCASIONES E  DEFIOL  DISTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  JOSE EN OCASIONES E  DESTRUTA SI, explique las ra  JOSE EN OCASIONES E  JOSE E  JOSE EN OCASIONES E  JOSE E  JOSE EN OCASIONES E  JOSE E  JOSE EN OCA	DE LEO DE PROFESORES  Norte aparteto  CAMBIO DE RESIDENCIA(4)  CAMBIO DE RESIDENCIA(4)  COS ESPECIALES DETRABAJO  SON ESPECIALES DETRABAJO  DE RESIDENCIA(4)  DE RESIDENCIA(4)  DE RESIDENCIA(4)  PUESTO PARA CADA CADA CADA CADA CADA CADA CADA C	PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO SERVICIO DE PROFESORES NO SERVICIO DE PR
ESPECIFICATION OF THE PROPERTY	CACIONES CIDADES VISION LIGERA OR EN	HORARIO DE HORARIO DE HORARIO DE DE ESTA BAJO I DE ESTRÉS GERENCIALES Y CAPACIDADE STRATEGICA	PEDAGOGÍA	GROSS AL COUPAN  Indique el nivel de don Recuerde que de Jefe permanencia y para el DE DOMINIO (*): INC.  2	PREPARACIÓN Y PLANIFIC  PREPARACIÓN Y EMPI  As de trabajo libra el sigui  EN OCASONES  PERIOD  LOSTAS S, explique las re  LOSTAS S, explique la re  LOSTAS S, exp	DECIÓN DE LA EDUCACIÓN LEO DE PROFESORES  JORIS DE RESIDENCIA (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  COMOS ESPECIALES DE TRABAJO  ZOROS SENSITIVACIONES  DE TRABAJO	PREPARACIÓN DE PROFESORES  NO SERVICIO DE PROFESORES NO SERVICIO DE PR





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CAPACIDADES 1	ÉCNICAS	Defina las capacidas	des técnicas que se requiera PROPÓSITO DE EVAL	n para el puesto. Luación de La capacidad	
CAPAGIDAD		NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	e e
	E LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EDERAL	(•): ÚNICO	ů.	巨子	
2 EXTENSIÓN EDUCATIVA	Y SERVICIOS ASISTENCIALES	AVANZADO	5		
3 DESARROLLO TÉCNICO	PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO	包括	O.E.	
4	manufacture (Control Control C	T		Ď	
5	CONCERN AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PART				
6					
En caso de que el puesto re deberá especificicarse com	quiera que su ocupante tenga la o capacidad técnica y anotar en l	capacidad de habla a siguiente sección	el detalle de su nivel de	dominio.	
	LENGUA INDÍGENA DIOMA	LEER	NIVELA DE DOM HABLAR	ESCRIBIR	1
	NGLES	INTERMEDIO	BÂSICO	BÁSICO	100
	NGLES	INTERMEDIO			
20000000000000000000000000000000000000				ESCRIBIR	
LENG	A INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTR CUESTIONARIO, ANOT	O ASPECTO QUE O	CONSIDERE IMPORTANT IENTE RECUADRO.	TE DEL PUESTO Y QUE NO ES	TÉ CONSIDERADO EN EL
OBSERVACIONES DEL ESPECAILI.  LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNO SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	VACIÓN V FORTAL ECIMIENTO A	ACADÉMICO SE EN NCUENTRA LA SU	CUENTRA VACANTE MI	OTIVO POR EL CUAL FIRMA EL	L C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE Y LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE
Titular de la unidad	administrativa: Nombre y Firma	F	irmas	Jefe Inmediato: Nombr	e y Firma
ADMINISTRADO EDUCATIVOS E	R FEDERAL DE SERVICIÓS EN EL DISTRITO FEDERAL ACIO SÁNCHEZ GÓMEZ		-	ADMINISTRADOR FEDERAL EDUCATIVOS EN EL DR. LUISIGNACIO SÁNCI	-D.F. HEZ GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMEN	Puesto: Nombre y firma ITO DE PROGRAMAS CULTURAI VACANTE			Nombre y firm. Especialista de la Direcci Planeación, Programación y Ev LIC. PATRICIA LEAL M  FEDERAL DE SERVICIOS	ión General valuación Educativa ARTÍNEZ
PROSIDENTÉ		SECRETARIO	UUUJA O TÉONICO	REPRESENTANTE DE	LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Fector.	5/JUL/09.				





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

70°03,0069		I DESCRIE	CIÓN DEL PUESTO	-
A. IDENTIFICACION DEL	PUESTO	I. DESCRIP	CION DEC POESTO	
	CÓD	IIGO DEL PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000096-E-C-F	
	NOME	BRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS o en la estructura	
	CONSECUTIVO CON		- VI CONSCIUTE	
		Es el que se	utiliza en los catálogos	
B. MISIÓN DEL PUESTO: PROPICIAR EL DESARR	congruencia y contrib	organo desconcentrado.	o considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo"su razón de ser", b sto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN BÁSICA, CON BAS	a la miel
The second secon		and the second s		SE EN L
C. OBJETIVOS Y LAS FUNCIO	ESPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Estable DNES QUE CONTRIBUYEN A 2. Estable LOS OBJETIVOS del puesti	cer los objetivos que contrit ecer las funciones que contri o).	ouyan a la misión seleccionada. buyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr	r el objet
OBJETIVO 1		COADYUVEN AL FORTALEC VORECER LAS PRÁCTICAS	IMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN EN LAS AREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTIC EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.	CAS DE
unciones que contribuyen al lo del objetivo	gro CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
FUNCIÓN	PROMOVER LA FORMULACIÓN D MATEMÁTICAS EN LOS NIVELES Y	E POLÍTICAS, NORMAS Y E Y MODALIDADES DE EDUCA	STRATEGIAS PARA LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LAS C CIÓN INICIAL Y BÁSICA.	CIENCIAS
FUNCIÓN	12 DISEÑAR PROPUESTAS DE MÉT NECESIDADES DE LOS NIVELES E	ODOS, CONTENIDOS, INST DUCATIVOS QUE PERMITAI	RUMENTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS ACORT N FORTALECER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	DE A L
OBJETIVO 2		INICIATIVAS EN LAS ÁREA. EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSI	S DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS QUE FAVOREZCAN. LA INNOVACIÓN Y EL FORTALE CA.	CIMIENT
nciones que contribuyen al log del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
FUNCIÓN	1 COORDINAR LA PLANEACIÓN, DIS LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INIC	SEÑO Y APLICACIÓN DE INI IAL Y BÁSICA .	CIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CIENCIAS Y LAS MATEMÁ I	IICAS E
FUNCIÓN	BASICA		MOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARR CIENCIAS Y LAS MATEMÁTICAS EN LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN	INICIAL
FUNCIÓN	MODALIDADES DE EDUCACIÓN INTO	CIAL Y BASICA.	OMPETENTES, LOS INSTRUMENTOS QUE SUSTENTEN EL DESAROLLO. APLICAC IAS Y MATEMÁTICAS QUE FAVOREZCAN LA MEJORA EDUCATIVA EN LOS NI	IVELES
FUNCIÓN	Y BASICA.		TOS Y EVENTOS (SEMINARIOS, CONCURSOS, TALLERES, ENTRE OTROS), QUE FAVO ALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS DE LA EDUCACIÓI	IN INICIA
FUNCIÓN			ELACIONADOS CON EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE FAVOREZCAN LA INNO I LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	
FUNCIÓN (	THE PARTY OF THE P	Committee (Control of Control of Contro	AS Y MATEMÁTICAS IMPLEMENTADAS EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVA Y FORTALECER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
OBJETIVO 3	EVALUAR LAS INICIATIVAS DE INNO DE APOYAR LA TOMA DE DECISION	OVACIÓN Y FORTALECIMIEN ES PARA LA MEJORA EDUC	ITO ACADÉMICO IMPLEMENTADAS EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS CO ATIVA EN LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL Y BÁSICA.	)N EL FIN
del objetivo	CODIGO DE LA FUNCIÓN	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	<del></del>
FUNCIÓN 1	COORDINAR EL DISEÑO Y APLICACI RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS	IÓN DE LOS PROCESOS DE 3 Y MATEMÁTICAS EN LA EC	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LAS INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORTALECI DUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	IMIENTO
FUNCIÓN 2	ANALIZAR LOS RESULTADOS E IN ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN Y FO	NFORMES DE LOS PROCE DRTALECIMIENTO ACADÉMI	SOS DE EVALUACIÓN EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS PARA GE CO EN LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	ENERAR
FUNCIÓN 3	DAR SEGUIMIENTO A LAS INICIATIV PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIO	AS DE INNOVACIÓN Y FOR DNES PARA LA MEJORA ED	RTALECIMIENTO ACADEMICO IMPLEMENTADAS EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS Y MATE UCATIVA EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.	-MÁTICS
OBJETIVO 4				
unciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	400	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
FUNCIÓN 1				
FUNCIÓN 2				
FUNOVÔN A	100		the same of the sa	- 30





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ENTORNO OPERATIVO	DIRECCI	ON GENERAL I	DE ESTRUCTURAS Y PU	ESTOS	action to the state of the stat
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS			
Evoliana In	Eliia e	I tipo de relación (	l *		
INTERACTÚA	A EXTERNAMENTE CON ORCE	AMENOS BÚDLIS	100 W		
EDUCATIVAS	PARA COORDINAR Y EVALUA	R LAS INICIATIVA	S DE CIENCIAS Y MATEMÁ	NAMENTE CON AUTORIDAD TICAS.	DES DE LOS NIVELES Y MODALID
Característica de la información (s			ación que maneja el puesto	The state of the s	
	LA INFORMACIÓN C	QUE SE MANEJA R	EPERCUTE HACIA EL INTE	RIOR DE LA DEPENDENCIA	194 Oct. 100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100
PAYATUM ATUMA KARENCHARIA CHARACA CARACA					
SCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCI	MENTO	II. PERFI	L DEL PUESTO		
	MIENTO			ACCOUNTY ACCOUNTY OF THE PARTY	
NIVEL DE ESTUDIOS (*):		LICENCIATU	RA O PROFESIONAL	**************************************	1
		Elija el grado de	estudios que requiere el puesto	9	
GRADO DE A	Contract of the last of the la	TITULAD	)	7	
AS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catá	Elija el grado de a	vance en su caso			
To all and the second s	logo de carreras la (S) carrera (S		requiera el puesto CARRERA GENE		
	AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y		CARRERA GENE	THE RESERVE THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE	RRERA DETALLADA
-	ADMINISTRATIVAS		PSICOLOGÍA		EDUCATIVA
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES		EDUCACIÓN	P	SICOPEDAGOGÍA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		EDUCACIÓN		PEDAGOGÍA
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES		EDUCACIÓN		PRIMARIA
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES		EDUCACIÓN	Flsi	ICO MATEMÀTICAS
B. EXPERIENCIA LA			Marie	100 CONCESSION AND ADDRESS OF STREET	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	GRUPO DE EXPERIEN PSICOLOGÍA	ICIA		GENERAL EDAGOGÍA	AREA ESPECÍPICA
	PSICOLOGÍA	****		NO YEL ADOLESCENTE	MÉTODOS EDUCATIVOS PSICOLOGÍA ESCOLAR
	PEDAGOGÍA		ORGANIZACIÓN Y PLANIFI	ICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	DESARROLLO DE ASIGNATURAS
	PEDAGOGÍA		TEORÍA Y MÉTO	DOS EDUCATIVOS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS
	PEDAGOGÍA		TEORÍA Y MÉTO	DOS EDUCATIVOS	EVALUACIÓN DE ALUMNOS
NDICIONES DE TRABAJO	En caso de que el puesto re	equiera condiciones i	especiales de trabajo llene el sigu	ilente apartado	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	¿SE REQUIERE? S(				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):	SI	FRECUENCIA (*):	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	NO.
HORARIO DE TRAB	AJO (*) HORARIO M	IXTO	PERIOD	OS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO NO
	and the section of th	ang Promise Services	De contestar SI, explique las raz	ones en el recuadro	
CONDICIONES ESPECIALES DE TR	ABAJO:				
	¿Es indipensable?				
	fisicas		De contestar Si, explique las raz	ones en el recuadro	
FICACIONES ERGONÓMICAS: (Características requeridas por el )	s fisicas puesto)	eger et treet			
	¿Es indipensable?				
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDIC DE ESTRÉS	IONES	EL EJERCICIO DE	LAS FUNCIONES ¿PONE EN JPANTE O A SU FAMILIA?		
	Dressing and State of the State				
ACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS CAPACIDADES GERENC	IALES	Indique el nivel de	dominio requerido por el pr	uesto para cada canacidad	
		Recuerde que de .	Jefe de Departamento a Dire	ctor General son dos de ingre n dos de ingreso y permanen	eso y permanencia y una más de
			a ci caso de los ciliaces so	n dos de ingreso y permanen	icia.
CAPACIDAD  VISIÓN ESTRATEGICA	NIVEL DE	DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	£
2 LIDERAZGO	L	3 3			
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	ŗ	3			
TRABAJO EN EQUIPO	Č	3	<b>1</b>		" " " " " " " " " " " " " " " " " " "





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	CAPACIDADES TECNICAS	Defina las capacida	ados técnicas que se requiera		
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	PROPÓSITO DE EVAL	UACIÓN DE LA CAPACIDAD	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	(a):	INGRESO	PERMANENCIA	
	FEDERAL FEDERAL	ÚNICO		ė.	
2	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO			
3	EVALUACIÓN EDUCATIVA	INTERMEDIO			
4	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	2	<b>2</b>	
5		1			
6	And the second s				
	THE COURT OF THE C				
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en la	capacidad de habla	ır, leer ylo escribir algún i	dioma y/o lengua indigena.	4.00
	deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en la	a siguiente sección	el detalle de su nivel de d	Iominio.	
	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMIN	110	
Ļ	IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	1
-					
1			The second		
ŀ	LENGUA INDÍGENA				
-	ELIOSA NEDIGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
Ĺ			The state of the s		
	DBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO		THE RESERVE THE PARTY OF THE PA	DEL PUESTO Y QUE NO EST	
	EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL DIREC	TON DE PROGRAM	IAS DE INNOVACION EDU	JCATIVA SE ENCUENTRA VA	CANTE
	1 W	Firmas		14	
ADMINI	Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. DR. LUS-IGNACIO SAISHEZ GOMEZ	F.	ADMINISTRADO	Jefe Inmediato: Nombre y DR FEDERAL DE SERVICIOS DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ	EDUCATIVOS EN FI D F
	Ocupante del Puesto: Nombre y firma	+	+	All III	elleg
	URECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS LIC ADRIANA MARGARITA MEZA MEZA ACCIÓN DEL COMPTE TECNICO DE PROFESIONALIZA	ACIÓN DE LA AD	. /	Nombre y firma Especialista de la Dirección eación, Programación y Evalu LIC. PATRICIA LEAL MAR	ación Educativa FINEZ
	Jail 111	SECRETARIO TÉ	Uffll	REPRESENTANTE DE LA	SECRETARIA DE LA FUNI
	06/05/2009.		4	P	JOLICA
	TELLEGIS				





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	e la prima de la companya de la comp	1. DESCRIPCION DEL PUESTO
. IDENTIFICACIÓN DE		DEL PUESTO 25-C001-CFOB001-0000101-E-C-F
	NOMBRE	DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS CIENCIAS
	Nombrie	El registrado en la estructura
	CONSECUTIVO CONCE	
. MISIÓN DEL PUESTO	): Determinar la misión qu	Es el que se utiliza en los catálogos re le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando
	congruencia y contribuo de la dependencia u óro	ción con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misic Jano desconcentrado.
ONTRIBUIR A LA M ORTALECIMIENTO DE	IEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO LA FORMACIÓN CIENTÍFICA CONGE	DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES PARA RUENTES CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO,
C. OBJETIVOS ES Y LAS FUNCIONE	PECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establece ES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establece LOS OBJETIVOS del puesto).	er los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. er las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objet
OBJETIVO 1	INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADE ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVI	ES PARA FORTALECER LA FORMACIÓN CIENTÍFICA EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL MEDIAN ENIOS O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
unciones que contribuyen aí logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DI FORMACIÓN CIENTÍFICA EN LAS ES	E LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES. QUE FAVOREZCAN SCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL.
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN I	DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA
FUNCIÓN 3	DICTAMINAR PROYECTOS TÉCNICO	D PEDAGÓGICOS QUE FAVOREZCAN LA FORMACIÓN CIENTÍFICA
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 2	DISEÑAR ACTIVIDADES, MATERIA CIENTÍFICAS EN LOS ALUMNOS DE	NLES EDUCATIVOS E INSTRUMENTOS PARA PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL QUE RESPONDAN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL CURRÍCULO NACIONAL.
unciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	IDENTIFICAR CON EL NIVEL EDUCA CONTINUA DE LOS DOCENTES QUE	ATIVO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y DE FORMACI : SE VINCULEN CON LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA CIENCIA.
FUNCIÓN 2	DEFINIR ACTIVIDADES QUE APOYEN	NY FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS.
FUNCIÓN 3	PROPONER UN PROGRAMA DE CAP CALIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRI	ACITACIÓN PARA DOCENTES QUE LABORAN EN ESCUELAS DE BAJOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y CONTRIBUIR A TO FEDERAL DESDE EL ÁREA DE LAS CIENCIAS.
OBJETIVO 3	ESTABLECER ENLACES CON INSTI CIENTÍFICA Y DARLES EL SEGUIMIE	ITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLEMENTAR ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN LA FORMACI NTO Y LA DIFUSIÓN CORRESPONDIENTE.
inclones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDA INICIAL PARA EVALUAR SU PERTINI	ADES VINCULADAS AL, FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN CIENTÍFICA EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA ENCIA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DI	E EVENTOS FORMATIVOS E INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN CIENTÍFICA.
FUNCIÓN 3	REALIZAR EVENTOS Y PROPONER M FORMACIÓN CIENTÍFICA EN LOS AL	MECANISMOS DE DIFUSIÓN A LAS ESCUELAS PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DONDE SE PROMUEVA LA LUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL.
OBJETIVO 4	PARTICIPAR EN PROYECTOS DE I COMUNICACIÓN EN LA ENSEÑANZA	INNOVACIÓN Y PROGRAMAS ACADÉMICOS RESPECTO AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y A DE LAS CIENCIAS APLICADAS A DIVERSAS SITUACIONES DE 1 A VIDA COTIDIANA
inclones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPONER CRITERIOS PARA EL DIS	SEÑO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN.
FUNCIÓN 2	DISEÑAR ESTRATEGIAS DIDÁCTICA	S PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
FUNCIÓN 3	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE 1	PROPUESTAS FORMATIVAS DIRIGIDAS A LOS EQUIPOS TÉCNICOS.
		PROCESOS Y PROXECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA SITEMATIZACIÓN DE RESULTADOS Y LA ELABORACIÓN DE





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SE POSTOVOVA PRINCIPAL SOVOTENIA POR DESCRIPTOR	DIRECCIO			
E ENTORNO OPERATIVO	TIPO DE RELACIÓN:	The second secon		
		AMBAS		
Explicar la i	relación seleccionada	o de relación ( *)	NAME OF THE PROPERTY OF THE PR	
LOS NIVEL	JA EXTERNAMENTE CON ORGANISM ES Y LAS MODALIDADES EDUÇATIV	MOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SO VAS PARA COORDINAR LA INSTRUMEN	DCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO E II	NTERNAMENTE CON AUTORIDADE
ESCOLAR.	THE THE PARTY OF T		Thoron be more deaths have	A NEGOLAR T MEJORAR EL AMBI
		pacto la información que maneja el puest	0	
Característica de la informació	A INFORMACIÓN QUE	SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL IN	TERIOR DE LA DEPENDENCIA	
	Land to the second			
	and the second s	II PERFIL DELIPUESTO	Roger and Joseph School September 1	
ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CO	ONOCIMIENTO	TO STATE OF THE ST	VALUE OF THE PROPERTY OF THE P	THE REPORT OF THE PARTY OF THE
NIVEL DE ESTUDIOS (*):		LICENCIATURA O PROFESSIONAL		1
	L	LICENCIATURA O PROFESIONAL	CONCERNO MODELLA	
	principal de la constante de l	Elija el grado de estudios que requiere el pue		
GRADO DE	AVANCE (*):	TITULADO		
REAS DE CONOCIMIENTO: Floris	Elija el grado de avano			
CAO DE GONGCIMIENTO, Elegii C		(s) generica (s) que requiera el puesto		
	AREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA G		RERA DETALLADA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BILOGÍA	CIE	ICIAS BIOLÓGICAS
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BILOGÍA	1	BIÓLOGO
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		100	
Ξ.		QUÍMICA	QI	JÍMICO BIÓLOGO
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FÍSICA		FÍSICO
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FÍSICA		MATEMÁTICAS
B. EXPERIENC				
IEAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	catálogo de áreas de experiencia, la o	MÍNIMO DE AÑO EXPERIENCI D las ârea(s) de experiencia (s) que requi AREAS DE EX	era el puesto	
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	catálogo de áreas de experiencia, la o GRUPO DE EXPERIENCI. FILOSOFÍA	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI	A(*)  PERIENCIA  REA: GENERAL	AREA ESPECÍFICA
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENCI	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  AFILOSO	era el puesto  PERIENCIA  REA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENCI. FILOSOFÍA	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  AFILOSO	A(*)  PERIENCIA  REA: GENERAL	AREA ESPECÍFICA
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENCI. FILOSOFÍA	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  AFILOSO	era el puesto  PERIENCIA  REA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENCI. FILOSOFÍA	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  AFILOSO	era el puesto  PERIENCIA  REA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA
,	GRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSOFÍA	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  AFILOSO	era el puesto  PERIENCIA  ERA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA
,	GRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSOFÍA	EXPERIENCI  D las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  AFILOSO  FILOSOFÍA	era el puesto  PERIENCIA  ERA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA
,	GRUPO DE-EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA  En caso No que el puesto reg ¿SE REQUIERE?	EXPERIENCI  D las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  AFILOSO  FILOSOFÍA	era el puesto  PERIENCIA  ERA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA
CONDICIONES DE TRABAJO	GRUPO DE EXPERIENCI FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA  En caso de que el puesto reg SE REQUIENE?	EXPERIENCI  Di las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXE  A  FILOSO  FILOSOFÍa  Tulere candiciones especiales de trabajo llena s	era el puesto  PERIENCIA  ELA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO  di segulante apartado	ĀRĒĀ ESPĒCĪFICA FILOSOFIA DE LAS MATEMĀTICA EPISTEMOLOGIA
CONDICIONES DE TRABAJO	GRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA  En caso de que el puesto reg (SE REQUIERE? SI	EXPERIENCI.  Di las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  APEAS DE EXI  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  Aulera condiciones especiales de trabajo illena a  FRECUENCIA (+) EN DOCASIONES	era el puesto  PERIENCIA  ELA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO  di segulante apartado	ĀRĒĀ ESPĒCĪFICA FILOSOFIA DE LAS MATEMĀTICA EPISTEMOLOGIA
CONDICIONES DE TRABAJO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR I	FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  En caso de que el puesto rea  ¿SE REQUIERR? [5]  (*): St.	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A  FILOSO  FILOSOFÍA  PUERO Candiciones especiales de trabajo liene a  FRECUENCIA (+):  EN DOASIONES  TORRES  PE	era el puesto  PERIENCIA  LEA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  L DEL CONOCIMIENTO  S'S'DUINTE APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA EPISTEMOLOGÍA  NO
ONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ( FORARIO DE T	GRUPO DE EXPERIENCI, FILOSOFÍA FILOSOFÍA  En caso de que el puesto reg ¿SE REQUIERE? SI  (9)).	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A  FILOSO  FILOSOFÍA  PUERO Candiciones especiales de trabajo liene a  FRECUENCIA (+):  EN DOASIONES  TORRES  PE	A (+)  Bra el puesto  PERIENCIA  EA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO  I s'guiente aparizado  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA EPISTEMOLOGÍA  NO
CONDICIONES DE TRABAJO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR I	GRUPO DE-EXPERIENCI, FILOSOFÍA FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  En caso de que el puesto reg , SE REQUIERE?  SI  (*): HORARIO MO	EXPERIENCI  D las área(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A  FILOSO  FILOSOFÍA  PUERO Candiciones especiales de trabajo liene a  FRECUENCIA (+):  EN DOASIONES  TORRES  PE	era el puesto  PERIENCIA  LEA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  L DEL CONOCIMIENTO  S'S'DUINTE APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.	ÁREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA EPISTEMOLOGÍA  NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE, TI	GRUPO DE-EXPERIENCI, FILOSOFÍA FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  En caso de que el puesto reg , SE REQUIERE?  SI  (*): HORARIO MO	EXPERIENCI  D las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A FILOSO  FILOSOFÍA  Pulero condicionea especiales de trabajo: Hena (s)  ERECUENCIA (*)  De confesior SI, especiale  PERCUENCIA (*)	era el puesto  PERIENCIA  LEA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  LOEL CONOCIMIENTO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  INODOS ESPECIALES DE TRABAJO  SE TALORES EN AL RECUADO  SE TALORES EN AL RECUADO	AREA ESPECÍFICA  FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA  EPISTEMOLOGÍA  NO  NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (  RORARIO DE TI  CONDICIONES ESPECIALES DE SPECIFICACTIONES ESPECIALES DE SECURIO DE SECURI	FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  En caso de que el puesto req  ¿SE REQUIERE? SI  [4]: SI  [4]: SI  [4]: SI  [5]  FICARRO MO  [6]: JABRATO  [6]: JES indipensable?	EXPERIENCI  D las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A FILOSO  FILOSOFÍA  Pulero condicionea especiales de trabajo: Hena (s)  ERECUENCIA (*)  De confesior SI, especiale  PERCUENCIA (*)	era el puesto  PERIENCIA  LEA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  L DEL CONOCIMIENTO  S'S'DUINTE APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.	AREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA EPISTEMOLOGÍA  NO NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPOMBILIDAD PARA VIAJAR (  HORARIO DE TE  CONDICIONES ESPECIALES O	FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  En caso de que el puesto req  ¿SE REQUIERE? SI  [4]: SI  [4]: SI  [4]: SI  [5]  FICARRO MO  [6]: JABRATO  [6]: JES indipensable?	EXPERIENCI  D las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A FILOSO  FILOSOFÍA  Pulero condicionea especiales de trabajo: Hena (s)  ERECUENCIA (*)  De confesior SI, especiale  PERCUENCIA (*)	era el puesto  PERIENCIA  JERA GENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO  SEQUIENTE apertado  CAVIBIO DE RESIDENCIA (‡)  SERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO  AS TATORES EN EL FECUADO  SE TATORES EN EL FECUADO	AREA ESPECÍFICA  FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA  EPISTEMOLOGÍA  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ( ÎTORARIO DE TI CONDICIONES ESPECIALES C (Tálicas requeridas p	FILOSOFÍA	EXPERIENCI.  Do las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  APEAS DE EXI  FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  AUlera condiciones especiales de trabajo illena a  FRECUENCIA (+).  De contestar SI, explique l  Oe contestar SI, explique l	Sera el puesto PERIENCIA EA GENERAL FÍA DE LA CIENCIA DEL CONOCIMIENTO  S'SIGUIENTE aparizado  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.  SE TAZORES EN El PECUATO  SE TAZORES EN El PECUATO	AREA ESPECÍFICA  FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA  EPISTEMOLOGÍA  NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (  RORARIO DE TI  CONDICIONES ESPECIALES DE SPECIFICACTIONES ESPECIALES DE SECURIO DE SECURI	SRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSO	EXPERIENCI  D las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A	Sera el puesto PERIENCIA EA GENERAL FÍA DE LA CIENCIA DEL CONOCIMIENTO  S'SIGUIENTE aparizado  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.  SE TAXONES EN El PECUADO  SE TAXONES EN EL PECUA	AREA ESPECÍFICA FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA EPISTEMOLOGÍA  NO NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR,  HORARIO DE TI  CONDICIONES ESPECIALES E  RELEGIA SERVICA SERVICAS, (C)  RELEGIA SERVICAS ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS	GRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA  En caso de que el puesto reg (\$E REQUIERE? SI  HORARIO MO  JES indipensable?  JES indipensable?  JES indipensable?	EXPERIENCI.  D las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A FILOSO  FILOSOFÍA  PUPEra condicionea especiales de trabajo illena a  ERECUENCIA (*)  De contestar SI, explique i  De contestar SI, explique i	Sera el puesto PERIENCIA EA GENERAL FÍA DE LA CIENCIA DEL CONOCIMIENTO  S'SIGUIENTE aparizado  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.  SE TAXONES EN El PECUADO  SE TAXONES EN EL PECUA	AREA ESPECÍFICA  FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICAS  EPISTEMOLOGÍA  NO  NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR,  HORARIO DE TI  CONDICIONES ESPECIALES E  FECFICACTIONES ESPONÓMICAS, (C)  TIAGAS TEQUETIDAS PROPRIÉS  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS	En caso de que el puesto res  ¿SE REQUIERE? SI  (*): HORARIO MO  Ascelericidada  Es indipensable?  Ascelericidada  (Es indipensable?  Ascelericidada  (Es indipensable)  Ascelericidada  (Es indipensable)  Ascelericidada  (Es indipensable)	EXPERIENCI  Di las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  PUPEre condiciones especiales de trabajo Hena (s)  EN COCASIONES  TO De contestar SI, explique l  De contestar SI, explique l  EL EJERCICIO DE LAS FUNGIONES , PONS  RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	era el puesto  PERIENCIA  FIA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CRIODOS ESPECIALES DE TRABAJO  SE TAZONES EN El rECLADO  SE	AREA ESPECÍFICA  FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA  EPISTEMOLOGÍA  NO  NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPOMIBILIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TI  CONDICIONES ESPECIALES C TRAGAS requeridas p  EL PUESTO ESTA BAJO CC DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T	GRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA  En caso de que el puesto reg (SE REQUIERE? SI  (\$): SI  HORARIO MO  JES indipensable?	EXPERIENCI.  Do las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A FILOSO  FILOSOFÍA  TUDERS candiciones especiales de trabajo llens a  EN OCASIONES -  TO De contestar SI, explique l  De contestar SI, explique l  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES APONE RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIAS  Indique el nivel de dominio requerido por Recuerde que de Jefe de Departamento.	ar al puesto  PERIENCIA  EA CENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO  as ratones en el recuadro  r el puesto para cada capacidad, a Director General son dos de ing	AREA ESPECÍFICA  FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA:  EPISTEMOLOGÍA  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TI  CONDICIONES ESACONÓMICAS: (C) (TSIGAS requeridas p  EL PUESTO ESTA BAJO CC DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T	GRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA FILOSOFÍA  En caso de que el puesto reg (SE REQUIERE? SI  (\$): SI  HORARIO MO  JES indipensable?	EXPERIENCI  Di las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A FILOSOFÍA  FILOSOFÍA  PUPEre condiciones especiales de trabajo Hena (s)  EN COCASIONES  TO De contestar SI, explique l  De contestar SI, explique l  EL EJERCICIO DE LAS FUNGIONES , PONS  RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	ar al puesto  PERIENCIA  EA CENERAL  FÍA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO  as ratones en el recuadro  r el puesto para cada capacidad, a Director General son dos de ing	AREA ESPECÍFICA  FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA:  EPISTEMOLOGÍA  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBLIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TI  CONDICIONES ESPECIALES DE  SPECIFICACCIONES ESPECIALES DE  INGRES REQUERIDAD ES TRABAJO DE  DE ESTRÉS   CAPACIDADES GERENCIALES Y T  CAPACIDADES ( CAPACIDAD	SRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSO	EXPERIENCI.  Do las ârea(s) de experiencia (s) que requi  AREAS DE EXI  A FILOSO  FILOSOFÍA  TUDERS candiciones especiales de trabajo llens a  EN OCASIONES -  TO De contestar SI, explique l  De contestar SI, explique l  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES APONE RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIAS  Indique el nivel de dominio requerido por Recuerde que de Jefe de Departamento.	ar al puesto  PERIENCIA  ELA GENERAL  FIA DE LA CIENCIA  DEL CONOCIMIENTO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  RICODOS ESPECIALES DE TRABAJO  DE TRACORES EN EL RECUADO  SE SON COMPANION DE CARRESTE DE TRABAJO  SE TRACORES EN EL RECUADO  SE TRACORES	FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICAS EPISTEMOLOGÍA  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
DISPONIBLIDAD PARA VIAJAR ( DISPONIBLIDAD PARA VIAJAR ( CONDICIONES ESPECIALES E CONDICIONES ESPECIALES E RELPUESTO ESTÁ BAJO CO DE ESTRÉS CAPACIDADES GERENCIALES Y T CAPACIDADES ( CAPACIDAD	SRUPO DE EXPERIENCE FILOSOFÍA FILOSO	EXPERIENCI.  Do las área(s) de experiencia (s) que requi AREAS DE EXI A FILOSO FILOSOFÍA  PILOSOFÍA  PRECUENCIA (*)  De contestar SI, explique  De contestar SI, explique  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES APONE RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA  Indique el nivel de dominio requerido po Recuerde que de Jefe de Departamento. permanencia y para el caso de los Enlac  DOMINIO (*): INGRESO Y PERMANENC  Z	ara el puesto  PERIENCIA  FIA DE LA CIENCIA  L'ESTUDENTE APERTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  SE TATORES EN EL PRABAJO  SE TATORES EN EL PECUADO  SE TATORES EN EL PECUADO  TEL PUESTO PARA CADA CADACIDA (*)  TEL PUESTO PARA CADACID	FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICAS EPISTEMOLOGÍA  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
DISPONIBLIDAD PARA VIAJAR (  BORARIO DE TI  CONDICIONES ESPECIALES DE   CONDICIONES ESPECIALES DE   CAPACIDADES GERENCIALES Y T   CAPACIDADES GERENCIALES Y T   CAPACIDADES GERENCIALES Y T   CAPACIDADES (   CAPACIDADES (  CAPACIDADES (  CAPACIDADES (  CAPACIDADES (   CAPACIDADES (   CAPACIDADES (   CAPACIDADES (   CAPACIDADES (   CAPACIDADES (   CAPACIDADES (    CAPACIDADES (    CAPACIDADES (    CAPACIDADES (     CAPACIDADES (     CAPACIDADES (      CAPACIDADES (       CAPACIDADES (        CAPACIDADES (        CAPACIDADES (         CAPACIDADES (           CAPACIDADES (	GRUPO DE-EXPERIENCE FILOSOFÍA  FI	De contestar SI, explique  De contestar SI, explique  De contestar SI, explique  De contestar SI, explique  LE EPERCICIO DE LAS FUNGIONES J. PONE  RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIAT  Indique el nivel de dominio requerido por  Recuerde que de Jefe de Departamento  permanencia y para el caso de los Enlace  LOMINIO (*): INGRESO Y PERMANENC  Z	era el puesto  PERIENCIA  FIA DE LA CIENCIA  L'ESTIMIENTO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE R	AREA ESPECÍFICA  FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICA:  EPISTEMOLOGÍA  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TE  CONDICIONES ESPONÓNICAS (C.  JASCAS PROVINCIAS PROVINCIAS (C.  JASCAS PROVINCIAS PROVINCIAS (C.  ANACIDADES GERENCIALES Y CAPACIDAD  1 VISION ESTRATEGICA  2 LIDERAZGO	GRUPO DE-EXPERIENCE FILOSOFÍA  FI	EXPERIENCI.  Do las área(s) de experiencia (s) que requi AREAS DE EXI A FILOSO FILOSOFÍA  PILOSOFÍA  PRECUENCIA (*)  De contestar SI, explique  De contestar SI, explique  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES APONE RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA  Indique el nivel de dominio requerido po Recuerde que de Jefe de Departamento. permanencia y para el caso de los Enlac  DOMINIO (*): INGRESO Y PERMANENC  Z	Sera el puesto PERIPENCIA EA GENERAL FIA DE LA CIENCIA DEL CONOCIMIENTO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+)  CRIODOS ESPECIALES DE TRABAJO  SE TAZORES en el recusado  IN EL PROPERTO DE PRODUCTO  SE TAZORES en el recusado  IN EL PROPERTO DE PRODUCTO  EN LA PERMANENCIA  DE LA PERMANENCIA	FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICAS EPISTEMOLOGÍA  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPOMIBILIDAD PARA VIAJARI  HORARIO DE TI  CONDICIONES ESPECIALES E  INSIGNES TRABAJO CO  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T  CAPACIDADES  1 VISION ESTRATEGICA  2 LIDERAZGO  3 ORIENTACIÓN A RESULTADO	GRUPO DE-EXPERIENCE FILOSOFÍA  FI	De contestar SI, explique  De contestar SI, explique  De contestar SI, explique  De contestar SI, explique  LE EPERCICIO DE LAS FUNCIONES PRONE  RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA  Indique el nivel de dominio requerido por  Recuerde que de Jefe de Departamento  permanencia y para el caso de los Enlace  DOMINIO (*): INGRESO Y PERMANENC  DE COMINIO (*): INGRESO Y PERMANENC	era el puesto  PERIENCIA  FIA DE LA CIENCIA  L'ESTIMIENTO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE R	FILOSOFÍA DE LAS MATEMÁTICAS EPISTEMOLOGÍA  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICA	S	Defina las capacida	des técnicas que se requieran		
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO		IACIÓN DE LA CAPACIDAD	
1 NOCIONES GENERALES DE LA AC		(*): ÚNICO	INGRESO	PERMANENCIA	1
FEDERAL			Surran)	<b>[</b> ]	
2 DESARROLLO TÉCNICO, PEDA		AVANZADO	<u></u>		
3 ADMINISTRACIÓN DE		INTERMEDIO	0	0	
4 EVALUACIÓN DE LA	EDUCACIÓN	AVANZADO			
5					
6	***************************************	1		o.	
En caso de que el puesto requiera deberá específicicarse como capa: IDIOMA Y/O LENGU/	cidad técnica y anotar en la			lominio.	
IDIOMA		LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
				1	
LENGUA INDIC	3FNA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
CENTOON INDIC		LECK	парсак	ESCHIDIK	
		Î			
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO	O ASPECTO QUE	CONSIDERE IMPORTANTE	DEL PUESTO Y QUE NO ES	TÉ CONSIDERADO EN EL
	CUESTIONARIO, ANOTA				
OBSERVACIONES DEL ESPECAILISTA:	RECUADRO EXCLUSIVA	O PARA SER LLEI	VADO POR LOS ESPECIAL	ISTAS	
Nh		F	irmas		
. Titular de la unidad adminis ADMINISTRADOR FEDE EDUCATIVOS EN EL D DR. LUIS IGNACIO S	RAL DE SERVICIOS ISTRITO FEDERAL			Jefe Inmediato: Nombre ADMINISTRADOR FEDERAL I EDUCATIVOS EN EL DISTRI DR. LUIS IGNACIO SANCH	DE SERVICIOS TO FEDERAL
Ocupante del Puesto JEFE DE DEPARTAMENTO DE VACAN	FOMENTO A LAS CIENCIA ITE		$f_{\mathcal{F}}$	Nombre y firma Especialista de la Direcci aneación, Programación y Ev LIC, PATRICIA LEAL MA	on Gerferal aluación Educativa ARTÍNEZ
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉC	CNICO DE PROFESION	ALIZACIÓN DE I		1	EDUCATIVOS EN EL D. F.  LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Fecha: 2/JUN/08		/			30000 302100
	A TOTAL CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROP	- marine from a marine	Committee Commit	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

		I: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
A. IDENTIFICACIÓN DE		
	CÓDIG	0 DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000114-E-C-F
	NOMBR	E DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS MATEMÁTICAS  El registrado en la estructura
	CONSECUTIVO CONCE	NYRADOR:
		Es el que se utiliza en los catálogos
B. MISIÓN DEL PUEST	congruencia y contribu	re le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo"s <i>u razón de ser",</i> buscando l ción con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión
PLAN Y LOS PROGR		EA DE CONOCIMIENTO DE LAS MATEMÁTICAS PARA EL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS CON BASE EN E MATEMÁTICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON EL FIN DE FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LO
C. OBJETIVOS ES Y LAS FUNCIONI	PECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establec ES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establec LOS OBJETIVOS del puesto)	er los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. er las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetiv
OBJETIVO 1		ORPORAR EN EL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y L RIR RELACIONADOS CON EL ÁREA DE LAS MATEMÁTICAS
Funciones que contribuyen a logro del objettiva	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROBLEMÁTICAS, EN EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN BÁSICA, A TRAVÉS DE LOS NIVELE R ACTIVIDADES QUE CÓADYUVEN A LA SOLUCIÓN DE LAS MISMAS
FUNCIÓN 2	MATEMÁTICAS	YEN Y FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS PARA INCORPORARLAS AL PROGRAMA DE CIENCIAS
FUNCIÓN 3	PROPONER EL DESARROLLO DE CONTENIDO PROGRÂMATICO DE L	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES PARA EL PERSONAL DOCENTE EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS, ASÍ COMO E OS MISMOS
FUNCIÓN 4	<del></del>	ALLERES Y CONFERENCIAS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL
FUNCIÓN 5	PROPONER LA INCORPORACIÓN D	E TEMAS EN EL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS
OBJETIVO 2	DISEÑAR MATERIAL DIDÁCTICO QU DEL EDUCANDO	JE COADYUVE A LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN BÁSICA A FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJI
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 BIBLIO	RÁFICA PARA DIFUNDIR ENTRE LOS NIVELES EDUCATIVOS LO NUEVO EN LA MATERIA DE MATEMÁTICAS
FUNCIÓN 3	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS A	CCTIVIDADES EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS
OBJETIVO 3		ÂREA DE MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS , MEDIANTE. EL ANÁLISIS DE LOS MÉTODOS \ MO DE LOS MATERIALES DIDÁ⊖TICOS RELACIONADOS CON LAS MATEMÁTICAS
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓ PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEM	N DE POLÍTICAS Y ESTRATEG <sup>.</sup> AS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE LAS MATEMÁTICAS DEL ÁTICAS, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA INNOVACIÓN EDUCATIVA
FUNCIÓN 2		ODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEI ROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		ADÉMICO Y LAS INNOVACIONES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y LA DIFUSIÓN DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPONER EL ESTABLECIMIENTO INSTITUCIONES A FINES	D DE CANALES DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS E INFORMACIÓN CON ORGANISMOS E
FUNCIÓN 2	REALIZAR EVENTOS Y PROPONER PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEM	R MECANISMOS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE LAS MATEMÁTICAS DEL ÁTICAS A LAS ESCUELAS
FUNCION 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
		A LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS
FUNCIÓN 2 FUNCIÓN 3	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE	LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS DEL PROGRAMA DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS
		W. Commission of the commissio





#### 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				
		MBAS		
Explicar la	Eliia el tipo relación seleccionada	de relación (*)		
	E INTERNAMENTE CON LOS NIVE			RA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DADES DEL PROGRAMA DE CIENCIAS
Company of the Compan		cto la información que maneja e	el puesto	
Característica de la informaci	LA INFORMACIÓN QUE S	SE MANEJA REPERCUTE HACIA	LEL INTERIOR DE LA DEPENDENC	IA
		II. PERFIL DEL PUEST		
. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CO	ONOCIMIENTO		named the state of	
MIVEL DE ESTUDIOS (*):		LICENCIATURA O PROFESION.	AL	00.000
	E	Elija el grado de estudios que requier	e el puesto	
GRADO DI	E AVANCE (*):	TITULADO		
DEAS DE CONOCIMIENTO: Elonic	Elija el grado de avance del catálogo de carreras la (s) carrera (s		uerte.	
INCAS DE CONSCIMILATO. Liega C	Jer Caralogo de Carreras la (s) Carrera (s			
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FÍSICA		CARRERA DETALLADA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUAR	7	MATEMÁTICA EDUCATIVA
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN		FÍSICO MATEMÁTICAS
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN		MATEMÁTICAS
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN		PEDAGOGÍA
O CVDCDIEN	THE LADORAL			
B. EXPERIENC	JA LABURAL	мінімо	DE AÑOS DE	
			ERIENCIA (*): 3	
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	catálogo de áreas de experiencia, la o l		A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	7
	TO STATE OF GRUPO DE EXPERIENCIA		DE EXPERIENCIA : 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	AREA/ESPECIFICA
	PEDAGOGÍA		ÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓ	
	PEDAGOGÍA	ORGANIZACI	ÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓ	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
-	PEDAGOGÍA	PREPAR	ACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES
CONDICIONES DETRABATO	En caso de gue el puesto requ	iera condicionas aspecialas da fraba	o llene el siguiente apartado	Control Control (Control Control Contr
	¿SE REQUIERE? SI			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	(e): Si	FRECUENCIA (*)	ONES CAMBIO DE RESIDENC	A (*)
HORARIO DE T	RABAJO (*)	0 15 1	PERIODOS ESPECIALES DE TRAB	OLA
		De contestar SI, e	collque las razones en el recusidro	
SOME CONES SEPECIALES I	ETRABAJO: ¿Es indipensable?		hananin enie 1457	Chartelphin participation in the
	i i Provincia di California di	Da contestar SI, e	cplique las razones an el recuadro	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (C (Ísicas requeridas p				Property Control of the Control of t
	Es indipensable?			
EL PUESTO ESTÁ BAJO CO DE ESTRES	NDICIONES AND THE	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RIESGO AL OCUPANTE O A SU F	¿PONE EN	
. CAPACIDADES GERENCIALES Y T				dad
CAPACIDADES	R	ecuerde que de Jefe de Departa	rido por el puesto para cada capaci mento a Director General son dos c os Enlaces son dos de ingreso y per	le ingreso y permanencia y una más de
CAPACIDAD		DOMINIO (*): INGRESO Y PER		
1 VISIÓN ESTRATEGICA	NIVEL DE L	2 INGRESO Y PER	MANENCIA PERMANENCIA	
2 LIDERAZGO	Ì	2 08		7
3 ORIENTACIÓN A RESULTAD 4 TRABAJO EN EQUIPO	os	2		Th. 1
4 TRABAJO EN EQUIPO 5 NEGOCIACIÓN	L. post	2 2		
			The second secon	- X -

1 VIS
2 UIC
3 OR
4 TR
5 NE

A



CAPACIDADES TÉCNICAS

#### ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TORACIDAD  NIVEL DE DOMINIO  (1)  NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO INTERMEDIO  EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES INTERMEDIO  FUANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERMEDIO  EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERMEDIO  EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERMEDIO  EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN 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 LEER HABLAR ESCRIBIR  LENGUA INDÍGENA LEER HABLAR ESCRIBIR
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 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 PLANEACIÓN 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 DOMINO  1DIOMA LEER HABLAR ESCRIBIR
DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO INTERMEDIO  SEXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES INTERMEDIO  PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERMEDIO  EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERMEDIO  EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERMEDIO  EN caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de habiar, 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 ILEER NABLAR ESCRIBIR
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 habiar, 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.  1DIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA NIVELA DE DOMINO  1DIOMA LEER HABLAR ESCRIBIR
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, de berá especificicarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.  IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA NIVELA DE DOMINO  IDIOMA LEER HABLAR ESCRIBIR
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
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 DOMINO  IDIOMA LEER HABLAR ESCRIBIR
de berá 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
LEMCHA NIVICENA JEEP HABI AD ESCRIBIO
LENGUA NIPÍGENA JEED HABI AD ESCRIBID
LEWCHA INDICENA LEED LAGI AD ESCRIBIO
LEEN TIMESTA COUNTY
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 FED SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., EN LA MISMA SITUACIÓN SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS Y LA DIRECCIÓN EDUCATIVA
LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA VACANTE, MOTIVO POR EL CUAL FIRMA EL C. ADMINISTRADOR FED SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., EN LA MISMA SITUACIÓN SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS Y LA DIRECC
LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA VACANTE, MOTIVO POR EL CUAL FIRMA EL C. ADMINISTRADOR FED SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., EN LA MISMA SITUACIÓN SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS Y LA DIRECC PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA  Firmas  Jete Inmediato: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  EDUCATIVOS EN EL D. F.
LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA VACANTE, MOTIVO POR EL CUAL FIRMA EL C. ADMINISTRADOR FEDE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., EN LA MISMA SITUACIÓN SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS Y LA DIRECC PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA  Firmas  Jete 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  DE Planeación, Programación y Evaluación Educativa





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	ka da da katang Palang		DESCRIPCIÓN DEL	PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN D		GO DEL PUESTO			
		The second		25-C00-1-CFOA001-00	00115-E-C-F
	NOMB	RE DEL PUESTO El re	egistrado en la estructu	JEFE DE DEPARTAMENTO DE	EDUCACIÓN CÍVICA
	CONSECUTIVO CONC	ENTRADOR:			
B. MISIÓN DEL PUEST	0:		l que se utiliza en los c		
DESARROLLAR LAS	congruencia y contribu de la dependencia u ór	gano desconcentra	ado.	apenor. En el caso del primer niv	damental del mismo"su razón de ser", bussando le de la organización, será con relación a temisión EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS PLANES
	2000		THE WALLEY AND THE COURT	VIVENCIA DEMOCRATICA DE LO	EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS <b>PIZNES</b> S ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICAL
Y LAS FUNCION		er las funciones qu ).	ie contribuyan al objeti	o del puesto en orden de importa	ncia (1 es la más importante para logra <b>r elebj</b> etiv
OBJETIVO 1	DETECTAR LAS NECESIDADES FO COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓ FEDERAL.	DRMATIVAS PARA ÓN CÍVICA Y CIUDA	REALIZAR ACCIONES DANA DE LOS ESTUDI	VÍNCULADAS CON LA ADQUISIC ANTES QUE ASISTEN A LAS ESC	IÓN DE CONOCIMIENTOS Y EL DES <b>ARROLLO</b> DI UELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN <b>EL DIST</b> RITO
Funciones que contribuyen a togro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LA FUNC	IÓN
FUNCIÓN 1	EQUIDAD DE GÉNERO.	DE EN CIODADANIA	, DERECHOS HUMANU	S, CUIDADO DEL PATRIMONIO C	STUDIANTES, RELACIONADAS CON LA ULTURAL. EDUCACIÓN INTERCULTURAL.
FUNCIÓN 2	PARTICIPACIÓN Y EJERCICIO DE L EQUIDAD DE GÉNERO.	NES E INSTRUMEN A CIUDADANÍA, DE	TOS PARA FORTALEC ERECHOS HUMANOS, (	ER EL DESARROLLO INTEGRAL I UIDADO DEL PATRIMONIO CULT	DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA URAL, EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y
OBJETIVO 2	FOMENTAR LA VINCULACIÓN INTR AL FORTALECIMIENTO DE LA FORI	RA E INTERINSTITU MACIÓN CÍVICA Y O	ICIONAL PARA IMPULS CIUDADANA DE LOS ES	SAR EL DESARROLLO DE INICIA STUDIANTES QUE ASISTEN A LAS	TIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DINIGIDOS S ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICAL
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN			DESCRIPCION DE LA FUNC	ón ·
FUNCIÓN 1	COADYUVAR, CON BASE EN LOS P PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIE BÁSICA	LANES Y PROGRA ENTADOS A LA FOR	MAS DE ESTUDIO VIGE RMACIÓN CÍVICA Y CIU	NTES, EN EL DESARROLLO Y PU DADANA DE LOS ESTUDIANTES	IESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS. QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE E <b>DUCA</b> CIÓN
FUNCIÓN 2					S A LA FORMACIÓN CÍVICA Y CIUDADAMADE
FUNCIÓN 3	THE THE POOL OF THE POOL OF THE WIND TEN	IN DE EDUCACION	CIVICA.		SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS
	DISTRITO FEDERAL	S PROCESOS DE P ORMACIÓN CÍVICA	PILOTAJE, IMPLEMENT Y CIUDADANA DE LOS	ACIÓN Y, EN SU CASO, GENERA E ESTUDIANTES QUE ASISTEN A	LIZACIÓN DE LAS INICIATIVAS, PRO <b>PUESTAS</b> Y LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN B <b>ÁSICA E</b> N LE
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LA FUNCI	ÓN
	I NOOTOLINGO ONIENTADOS A ISA	MEJORA DE LA FO	RMACION CIVICA Y CI	JUADANA DE LOS ESTUDIANTES	E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PR <b>OPIESTAS</b>
. 01401014 2	DISENAR MATERIALES EDUCATIVO SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUII INTERCULTURAL	S E INTERACTIVOS DADO DEL PATRIM	S PARA GENERAR LA F IONIO CULTURAL DE S	ARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIA U COMUNIDAD, ASPECTOS RELJ	INTES EN EL FJERCICIO DE SU CIUDADINA, ICIONADOS CON LA EDUCACIÓN
FUNCIÓN 3					
FUNCIÓN 4					
OBJETIVO 4		ė.			
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LA FUNCI	ON .
FUNCIÓN 1				A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	
FUNCIÓN 2					
FUNCIÓN 3					
FUNCIÓN 4					
OBJETIVO 5		200	TO LIGHT COURSE SALES OF THE PARTY OF THE PA		
unciones que contribuyen a:   lagra dei objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		CONTRACTOR AND AND SECURE ASSESSMENT	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓ	N
FUNCIÓN 1			1		
FUNCIÓN 2			/		
FUNCIÓN 3				1	





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

		ENERAL DE ESTRUCTURAS Y P	UES105	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T
ENTORNO OPERATIVO	TIPO DE DEL ACIÓN			
	TIPO DE RELACION: AMBA			
	Elila el tipo de i lación seleccionada			
	A EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS I S Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS	E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCI	IAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E IN	TERNAMENTE CON AUTORIDADE
		la información que maneja el puesto		CONTRACTOR OF THE STATE OF THE
Característica de la información	(*)	IANEJA REPERCUTE HACIA EL INTE	PIOR DE LA DEPENDENCIA	
	EA INFORMACION QUE SE M	ANEJA REPERCOTE NACIA EL INTE	NION DE ENDEFENDENCIA	
		II; PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE COI	NOCIMIENTO .		NAME OF THE PARTY	
NIVEL DE ESTUDIOS (*):	LIC	ENCIATURA O PROFESIONAL	MANGEMENT CONTROL CONT	
	We have a finance or being property or the control of the control	el grado de estudios que requiere el puesto	0	
GRADO DE A	AVANCE (*):	TITULADO		
	Elija el grado de avance en	erroles and the second		
REAS DE CONOCIMIENTO: Elegir de	el catálogo de carreras ia (s) carrera (s) g	enerica (s) que requiera el puesto		*
	AREA DE CONGCIMIENTO	CARRERA GEN		RERA DETALLADA
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN		PSICOLOGÍA
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	· ne	ICOPEDAGOGÍA
-	CIENCIAS SOCIALES Y		ro	
1	ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN		PEDAGOGÍA
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIA	AS DE LA EDUCACIÓN
				Company and the Company of the Compa
B, EXPERIENCE			The state of the s	
			a el puesto	
	GRUPO DE EXPERIENCIA;  PSICOLOGÍA	AREAS DE EXPE		ÁRRA ESPECÍFICA METODOLOGÍA
100		AREAS DE EXPE	RIENCIA A GENERAL	
	PSICOLOGÍA	AREAS DE EXPE ARE, PSICOLO PSICOLO	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL	METODOLOGÍA
	PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA	AREAS DE EXPE AREA PSICOL PSICOL PSICOL	RIENCIA A GENERAL OGÍA GENERAL OGÍA SOCIAL	METODOLOGÍA INTERACCIÓN DE GRUPOS
	PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA	AREAS DE EXPE AREA PSICOL PSICOL PSICOL	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL OGÍA SOCIAL OPEDAGOGÍA	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS
CONDICIONES DETRARA O	PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA PEDAGOGÍA	AREAS DE EXPE AREA PSICOLO PSICOLO ORGANIZACIÓN Y PLAN	RIENCIA A GENERAL DGÍA GENERAL DGÍA SOCIAL DPEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS
CONDICIONES DE TRABAJO	PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA PEDAGOGÍA	AREAS DE EXPE AREA PSICOL PSICOL PSICOL	RIENCIA A GENERAL DGÍA GENERAL DGÍA SOCIAL DPEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (1	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso do que al puesto requiera ¿SE REQUIERE?	AREAS DE EXPE AREA PSICOLO PSICOLO ORGANIZACIÓN Y PLAN	RIENCIA A GENERAL DGÍA GENERAL DGÍA SOCIAL DPEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS
	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso do que al puesto requiera ¿SE REQUIERE?	AREAS DE EXPE ARE PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN Condicionas especiales de trabajo (lene el a	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL DPEDAGOGÍA UIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DEQUÍANTE SPARAGO	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS
	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso do que el puesto requiera  ¿SE REQUIERE?  SI ERE	AREAS DE EXPE AREA PSICOLO PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especiales de trabajo liene of a	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL DPEDAGOGÍA UIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DEQUÍANTE SPARAGO	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS
DISPONIBLIDAD PARA VIAYAR (	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso de que el possio requiera  ¿SE REQUIERE?  [1] SI FRE	AREAS DE EXPE AREA PSICOLO PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especiales de trabajo liene of a	RIENCIA A GENERAL  JOGÍA GENERAL  JOGÍA SOCIAL  JOPEDAGOGÍA  JIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  JUJUINTE JPARADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso de que el possio requiera  ¿SE REQUIERE?  [1] SI FRE	AREAS DE EXPE AREA PSICOLO PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especiales de trabajo liene of a	RIENCIA A GENERAL  JOGÍA GENERAL  JOGÍA SOCIAL  JOPEDAGOGÍA  JIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  JUJUINTE JPARADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ER CASE do que el puesto requiera  ¿SE RECUERE?  L'SI  HORASIO MIXTO	AREAS DE EXPE AREA PSICOLO PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especiales de trabajo liene of a	RIENCIA A GENERAL  JOGÍA GENERAL  JOGÍA SOCIAL  JOPEDAGOGÍA  JIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  JUJUINTE JPARADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIA IAR (4 HORARIO DE TR	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ER CASE do que el puesto requiera  ¿SE RECUERE?  L'SI  HORASIO MIXTO	AREAS DE EXPE  AREA PSICOL PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especíales de trabajo (tene of a	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL PPEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN EQUIEnte apartedo:  CAMBIO DE RESIDENCIA (a) IGDOS ESPECIALES DE TRABAJO: Trazones en el recuadro	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (A HORARIO DE TR CONDIGIONES ESPECIALES DI	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso de que el puesto requiera  ¿SE RECURERE? SI FRE  HORARIO MIXTO  (Es Indipensable?	AREAS DE EXPE AREA PSICOLO PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especiales de trabajo liene of a	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL PPEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN EQUIEnte apartedo:  CAMBIO DE RESIDENCIA (a) IGDOS ESPECIALES DE TRABAJO: Trazones en el recuadro	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (A HORARIO DE TR CONDIGIONES ESPECIALES DI	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ER CASO de que el poesto requier  ¿SE RECUIERE?  L'ES ESTA DE L'ESTA DE L'ES	AREAS DE EXPE  AREA PSICOL PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especíales de trabajo (tene of a	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL PPEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN EQUIEnte apartedo:  CAMBIO DE RESIDENCIA (a) IGDOS ESPECIALES DE TRABAJO: Trazones en el recuadro	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBLIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TR CONDIGIONES ESPECIALES DI SPECIFICACIONES ERGONOMICAS: (Ca (Isicas requeridas po	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ER CASE de que el puesto requierr  ¿SE RECUERE?	AREAS DE EXPE  AREA PSICOLO PSICOLO PSICOLO ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especiales de trabajo liene el a CUENCIA (*).  EN OCASIONES PER  De contestar SI, explique las	RIENCIA A GENERAL JOGÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL JOFEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN JUGUIENTE Apartado : CAMBIO DE RESIDENCIA (*) IGDOS ESPECIALES DE TRABAJO TRAZONES EN EL TROUBÓTO	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBLIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TR CONDIGIONES ESPECIALES DI SPECIFICACIONES ERGONOMICAS: (Ca (Isicas requeridas po	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  **  ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **	AREAS DE EXPE  AREA PSICOL PSICOL PSICOL ORGANIZACIÓN Y PLAN CONdiciones especíales de trabajo (tene of a	RIENCIA A GENERAL JOGÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL JOFEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN JUGUIENTE Apartado : CAMBIO DE RESIDENCIA (*) IGDOS ESPECIALES DE TRABAJO TRAZONES EN EL TROUBÓTO	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TR CONDIGIONES ESPECIALES DI SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Ca (fisicas requeridas po	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso de que fil peeste requiera  ¿SE RECUIERE? SI FRE  PLI SI FREDERICA PER PROPERTO POR PER PER PROPERTO POR PER PROPERTO POR PER PROPERTO POR PER PER PROPERTO POR PER PER PER PER PER PER PER PER PER PE	AREAS DE EXPE  AREA  PSICOL  PSICOL  PSICOL  PSICOL  ORGANIZACIÓN Y PLAN  CUENCIA (*)  EN CCASIONES  PER  De contestar SI, explique las  De contestar SI, explique las	RIENCIA A GENERAL JOGÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL JOFEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN JUGUIENTE Apartado : CAMBIO DE RESIDENCIA (*) IGDOS ESPECIALES DE TRABAJO TRAZONES EN EL TROUBÓTO	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
CONDICIONES ESPECIALES DI SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Ca Ifsicas requeridas po	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ER CASO de que el puesto regulera  "¿SE REGUIERE? " " " " " " " " " " " " " " " " " " "	AREAS DE EXPE  AREA  PSICOL  PSICOL  PSICOL  ORGANIZACIÓN Y PLAN  CONDICIONES especiales de trabajo (liene el a  CUENCIA (*):  PER OCASIONES  PER  De contestar SI, explique las  De contestar SI, explique las  EJERCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE Er  LIESCO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?)  que el nivel de dominio requerido por	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL PPEDAGOGÍA IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN PAYMENTE SPECIALES DE TRABAJO TRACTICES EN EL TRABAJO TRACTICES EN EL TRACTICES TRACTI	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TR CONDIGIONES ESPECIALES DI SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Ca físicas requeridas po EL PÚESTO ESTÁ BAJO COM DE ESTRÉS CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En case de que el puesto requiera  ¿SE RECUERE? USI  FRE  ABAJO (s) HORASIO MIXTO  (¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?  ¡CES Indipensable?	AREAS DE EXPE  AREA  PSICOL  PSICOL  PSICOL  PSICOL  ORGANIZACIÓN Y PLAN  CONdiciones especíales de trabajo itene al s  CONTROLA (4)  EN COASIONES  I PER  De contestar SI, explique las  De contestar SI, explique las  AREAS DE EXPENSIONES (1900)  EN COASIONES (1900)  EN COASIONES (1900)  De contestar SI, explique las  AREAS DE EXPENSIONES (1900)  EN COASIONES (1900)  EN COASIONES (1900)  DE CONTESTAR SI, explique las  AREAS DE EXPENSIONES (1900)  EN COASIONES (1900)  EN COASIONES (1900)  DE CONTESTAR SI, explique las  AREAS DE EXPENSIONES (1900)  EN COASIONES (1900)  DE CONTESTAR SI, explique las  AREAS DE EXPENSIONES (1900)  DE COASIONES (1900)  EN COASIONES (1900)  DE CONTESTAR SI, explique las  AREAS DE EXPENSIONES (1900)  DE COASIONES (1900)  DE COASIO	RIENCIA  A GENERAL  JOÍA GENERAL  JOGÍA SOCIAL  PPEDAGOGÍA  JUFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  JUFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  JUFICACIÓN DE RESIDENCIA (4)  CAMBIO DE RESIDENCIA (4)  TAZONES EN EL FRABATO  TAZONES EN EL FISUACIÓN  TAZONES EN EL FISUACIÓN  LA FISUACIÓN  TAZONES EN EL FISIACIÓN  TAZONES EN E	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (4  HORARIO DE TR  CONDIGIONES ESPEGIALES DE  SPECIFICACIÓ NES ERGONÓMICAS: (Cá  físicas requeridas po  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y TE  CAPACIDADES G	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso de que el puesto requiera  ¿SE REGUIGRE? SI  FRE  HORARIO MIXTO  TRABAJO  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?  LES Indipensable?  ADICIONES  ECNICAS DEL PUESTO  ERENCIALES  Indicensable  Recepera	AREAS DE EXPE  AREA  PSICOL  PSICOL  PSICOL  ORGANIZACIÓN Y PLAN  CONDICIONES especiales de trabajo tieno el a  CUENCIA (*):  EN CCASIONES  De contestar SI, explique las  De contestar SI, explique las  EXPERCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE ET RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?)  LUE el nivel de dominio requerido por rerde que de Jefe de Departamento a nanencia y para el caso de los Enlace	RIENCIA  A GENERAL  JOGÍA GENERAL  JOGÍA SOCIAL  PPEDAGOGÍA  JIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  JUNIOR SPECIALES DE TRABAJO  TRADAS DE RESIDENCIA (* 8)  LODOS ESPECIALES DE TRABAJO  LODOS ESPECI	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (4  HORARIO DE TR  CONDIÇIONES ESPECIALES DI  SPECIFICACIO NES ERGONÓMICAS: (Cá físicas requeridas po  EL PUESTO ESTÁ BAJO COI DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y TE CAPACIDADES G	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En case de que el puesto requiera  ¿SE RECUERE? USI  FRE  ABAJO (s) HORASIO MIXTO  (¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?  ¡CES Indipensable?	AREAS DE EXPE  AREA  PSICOL  PSICOL  PSICOL  ORGANIZACIÓN Y PLAN  CONDICIONOS especiales de trabajo tieno el a  CUENCIA (*):  EN CCASIONES  De contestar SI, explique las  De contestar SI, explique las  EXPERCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE ET RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?  LUE el nivel de dominio requerido por rerde que de Jefe de Departamento a nanencia y para el caso de los Enlace  INID (*):  INGRESO Y PERMANENCIA	RIENCIA  A. GENERAL  JOGÍA GENERAL  JOGÍA SOCIAL  PPEDAGOGÍA  IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  JUJUINTE Apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (s.)  IGDOS ESPECIALES DE TRABAJO  TRAZONES en el recuadro  Trazones en el recuadro  V.  V.  Lel puesto para cada capacidad.  Director General son dos de ing s son dos de ingreso y perman  PERMANENCIA	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (4  HORARIO DE TR  CONDIGIONES ESPEGIALES DE  SPECIFICACIONES ERGONOMICAS: Califeiras requertas po  EL PUESTO ESTÁ BAJO GOT  DE ESTRÉS:  CAPACIDADES GERENCIALES Y TE  CAPACIDADE  CAPACIDADE  1 VISION ESTRATEGICA	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso de que el puesto requiera  ¿SE REGUIGRE? SI  FRE  HORARIO MIXTO  TRABAJO  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?  LES Indipensable?  ADICIONES  ECNICAS DEL PUESTO  ERENCIALES  Indicensable  Recepera	AREAS DE EXPERIENCE DE LAS FUNCIONES (PONE EL EL PROCIOCIO DE LAS FUNCIONES (PONE EL PROCIOCIO DE LA PONE EL PROCIOCIO DEL PONE EL PROCIOC	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL LOGÍA SOCIAL PPEDAGOGÍA INFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN INQUÍNTE SPATIADO CAMBIO DE RESIDENCIA (*) ICODOS ESPECIALES DE TRABAJO TRAZONES EN EL TROUBTO TRAZONES TR	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (1)  HORARIO DE TR  CONDIGIONES ESPECIALES DE  SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Cal  Ifaicas requieridas po  EL PÚESTO ESTÁ BAJO COT  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y TE  CAPACIDADES GERENCIALES Y TE  CAPACIDAD  1 VISION ESTRATEGICA	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso de que fil peeste respulsor  ¿SE RECUIERE? SI  L'ES Indipensable?  TRABAJO  ¿ES Indipensable?  CONICAS DEL PUESTO  ERENCIALES  Indicensor  Indicensor  Indicensor  Recuperor  NIVEL DE DOM	AREAS DE EXPE  AREA  PSICOL  PSICOL  PSICOL  ORGANIZACIÓN Y PLAN  CONDICIONES ESPECIALES de trabajo (tiene e) a  EN COASIONES  De contestar SI, explique las  De contestar SI, explique las  EXERCÍCIO DE LAS FUNCIONES (PONE EI RESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?  LIVE el nivel de dominio requerido por rerde que de Jefe de Departamento a lanencia y para el caso de los Enlace  INIO (+): INGRESO Y PERMANENCIA  2	RIENCIA  A. GENERAL  JOGÍA GENERAL  JOGÍA SOCIAL  PPEDAGOGÍA  IIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  JUJUINTE Apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (s.)  IGDOS ESPECIALES DE TRABAJO  TRAZONES en el recuadro  Trazones en el recuadro  V.  V.  Lel puesto para cada capacidad.  Director General son dos de ing s son dos de ingreso y perman  PERMANENCIA	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  N
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (  HORARIO DE TR  CONDIGIONES ESPECIALES DI  CONDIGIONES ESPECIALES DI  FIGURE 1 PUESTO ESTA BAJO GOI  EL PUESTO ESTA BAJO GOI  EL PUESTO ESTA BAJO GOI  CAPACIDADES GERENCIALES Y TE  CAPACIDADES GERENCIALES Y TE  CAPACIDAD  1 VISION ESTRATEGICA  LIDERAZGO	PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  En caso de que fil peeste respulsor  ¿SE RECUIERE? SI  L'ES Indipensable?  TRABAJO  ¿ES Indipensable?  CONICAS DEL PUESTO  ERENCIALES  Indicensor  Indicensor  Indicensor  Recuperor  NIVEL DE DOM	AREAS DE EXPERIENCE DE LAS FUNCIONES (PONE EL EL PROCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE EL PROCICIO DEL PROCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE EL PROCICIO DE LA PONE EL PROCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE EL PROCICIO DE LA PONE EL PROCICIO DE LAS	RIENCIA A GENERAL DOÍA GENERAL DOÍA GENERAL DOÍA GENERAL DEDAGOGÍA INFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DEQUÍANTE SPARTADO CAMBIO DE RESIDENCIA (4) ICIDOS ESPECIALES DE TRABAJO TRACONES en el recuadro Tracone	METODOLOGÍA  INTERACCIÓN DE GRUPOS  MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  NO





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	The second secon	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO .	PERMANENCIA	
	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<b>□</b>		
	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO			
Ē	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	AVANZADO			
	COSING CAMPACTURES			[a]	
	se intonibutori di premione di			6	
En deb	aso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la erá especificicarse como capacidad técnica y anotar en	a capacidad de habla la siguiente sección	el detalle de su nivel de d	dominio.	-TITTO
	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA IDIOMA	LEER	NIVELA DE DOMIN	ESCRIBIR	
-	IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
-	LENGUA INDĪGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	-
	7 22 - CONTROL				
			20 NORFRANC		
		Notes the second			
				THE SHARK COLOR	O CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR
		Fi	rmas		
	TWT	Fi	rmas		
	1W 1		rmas		
	Titular de la Unidad Administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS			Jefe Inmediato : Non ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EM EL DOS	L DE SERVICIOS
				Jefe Inmediato : Nom ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST DR. LUIS IGNACIO SÁN	L DE SERVICIOS IRITO FEDERAL
	ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL			ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST	L DE SERVICIOS IRITO FEDERAL
	ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL			ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST	L DE SERVICIOS IRITO FEDERAL
	ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  Ocupante del puesto: Nombre y firma			ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST DR. LUIS IGNACIO SÁN  Nombre y fir	IL DE SERVICIOS FIRITO FEDERAL CHEZ GÓMEZ Train
	ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIÓS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ			ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST DR. LUIS IGNACIO SÁN	LL DE SERVICIOS FIRITO FEDERAL CHEZ GÓMEZ  matión General Evaluación Educativa
APRO	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	· ·	de P	ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST DR. LUIS IGNACIO SÁN  Nombre y fir Especialista de la Direv Planeación, Programación y LIC. PATRICIA LEAL	LL DE SERVICIOS RITO FEDERAL CHEZ GÓMEZ  matión General Evaluación Educativa MARTÍNEZ
APRO	ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIÓS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  Ocupante del puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA VACANTE	· ·	de P	ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST DR. LUIS IGNACIO SÁN  Nombre y fir Especialista de la Direv Planeación, Programación y LIC. PATRICIA LEAL	LL DE SERVICIOS RITO FEDERAL CHEZ GÓMEZ  matión General Evaluación Educativa MARTÍNEZ
APRO	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  DEACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIO	· ·	de P	ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST DR. LUIS IGNACIO SÁN  Nombre y fir Especialista de la Direc l'aneación, Programación y LIC. PATRICIA LEAL FEDERAL DE SERVICIO	MARTÍNEZ  DE LA SECRETARÍA DE LA FU
APRO	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  DBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIO  PRESIDENTE	NALIZACIÓN DE I	de P	ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST DR. LUIS IGNACIO SÁN  Nombre y fir Especialista de la Direc l'aneación, Programación y LIC. PATRICIA LEAL FEDERAL DE SERVICIO	MARTÍNEZ  SEDUCATIVOS EN EL D. F.
APRO	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  DEACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIO	NALIZACIÓN DE I	de P	ADMINISTRADOR FEDERA EDUCATIVOS EN EL DIST DR. LUIS IGNACIO SÁN  Nombre y fir Especialista de la Direc l'aneación, Programación y LIC. PATRICIA LEAL FEDERAL DE SERVICIO	MARTÍNEZ  DE LA SECRETARÍA DE LA FU



5/6 2



#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

24.4		a the first	DESCRIPCION DEL PUESTO		
A. IDENTIFICACIÓN D				3000100	
	cónia	O DEL PUESTO	25-	C00-1-CFNC001-0000097-E-C-F	
	номвя	E DEL PUESTO	SUBDIREC	CCIÓN DE PROGRAMAS DE VALORES	Management Activities and Activities
	CONSECUTIVO CONCE	i i			
B. MISIÓN DEL PUEST	A.		s el que se utiliza en los catálogos		GHADAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND
INSTRUMENTAR LAS	congruencia y contribu  de la dependencia u óra  ACCIONES REDAÇÁCICAS EN DEL	ano descono	ntrado.	n el propósito fundamental del mismo <i>"su i</i> aso del primer nivel de la organización, ser TICOS, CON BASE EN LOS PLANES Y P	rá con relación a la misión
VIGENTES, PARA CON	TRIBUIR EN LA FORMACIÓN INTEGR	AL DE LOS A	URMACION DE VALORES CIVICOS Y E UMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D	TICOS, CON BASE EN LOS PLANES Y P DISTRITO FEDERAL.	ROGRAMAS DE ESTUDIO
C. OBJETIVOS ES Y LAS FUNCION	SPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establec ES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establec LOS OBJETIVOS del puesto)	er las funcion	que contribuyan a la misión seleccionada s que contribuyan al objetivo del puesto e	a. n orden de importancia (1 es la más import	ante para lograr el objetivo
OBJETIVO 1	DICTAMINAR LAS ACCIONES PEDA A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LO	GÓGICAS QU OS ALUMNOS.	REALIZAN LOS PLANTELES EN FORMAC	CIÓN DE VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS, CO	N EL FIN DE CONTRIBUIF
Funciones que contribuyen a logro del abjetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIP	CIÓN DE LA FUNCIÓN	CHARLES AND THE CONTRACTOR AND
FUNCIÓN ·	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PE Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.	DAGÓGICOS	PARA LA FORMACIÓN DE VALORES EN L	OS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CO	ON BASE EN LOS PLANES
FUNCIÓN 2	PLANEAR LAS ACCIONES A IMPL COMUNIDAD EDUCATIVA.	EMENTARSE	EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁ	ISICA PARA FORTALECER LA EDUGACI	ÓN EN VALORES EN LA
FUNCIÓN 3	PROPONER LINEAMIENTOS PEDAC PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS F	SÓGICOS QUI LANES Y PRO	ORIENTEN LA FORMACIÓN EN VALORI GRAMAS DE ESTUDIO.	ES DE LOS ESTUDIANTES, ASÍ COMO IN	MPLEMENTAR ACCIONES
OBJETIVO 2	ASEGURAR QUE LOS ACUERDOS DESARROLLO DE ACCIONES PEDA	QUE ESTABL GÓGICAS PAF	EZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNO A LA FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA DE LOS	OVACIÓN Y FORTALECIMIENTO MACADE S ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA	ÉMICO, FAVOREZCAN EL
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIP	CIÓN DE LA FUNCIÓN	
FUNCIÓN 1				ALORES DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS	
FUNCIÓN 2	PROGRAMAR LAS ACCIONES ACAD FORMACIÓN EN VALORES DE LOS A	ÉMICAS A RE LUMNOS.	LIZAR EN LOS NIVELES EDUCATIVOS EN	N ACUERDO CON LA DGOSE, DGSEI Y DG	EST PARA IMPULSAR LA
FUNCIÓN 3	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE L DGSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPUL	AS ACTIVIDAD SAR LA FORM	ES Y EVENTOS ACADÉMICOS DE DIFUSIÓ ACIÓN EN VALORES DE LOS ALUMNOS D	N A EQUIPOS TÉCNICOS, DIRECTIVOS Y DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL.	MAESTROS DE LA .
	Commercial Epocomonical	MOICH, PARCE	VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.	PEDAGÓGICAS PARA FORTALECER LA FO	1
FUNCIÓN 5				ELABORAR REPORTES E INFORMES DEL	
FUNCIÓN 6	RETROALIMENTAR Y REFORMULAR ALUMNOS MEDIANTE LA COORDINA	LAS ACCIONI CIÓN DE ACT	S PEDAGÓGICAS ENCAMINADAS AL FOR /IDADES Y EVENTOS DE DIFUSIÓN.	RTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN VA	
The second second	ASEGURAR QUE LOS MATERIALES REQUISITOS VIGENTES, CON EL FIN	DIDÁCTICO: DE FACILITAR	PARA LA FORMACIÓN DE VALORES ELEJERGICIO LABORAL DEL DOCENTE	CÍVICOS Y ÉTICOS CUMPLAN CON LA	S CARACTERÍSTICAS Y
unciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPC	IÓN DE LA FUNCIÓN	
			ENDER EN MATERIA DE FORMACIÓN EN		:
				DRES, DESTINADOS A DIRECTIVOS, PRO	
FUNCIÓN 3	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y BELECCIONADOS.	LAS GUÍAS	PEDAGÓGICAS, SI ES EL CASO, PARA	A EVALUAR EL USO Y OPORTUNIDAD	DE LOS MATERIALES
FUNCIÓN 4	COORDINAR ACCIONES DE CAPACI PEDAGÓGICAS A FIN DE PROMOVER	TACIÓN A DI LA FORMACI	RECTIVOS Y DOCENTES PARA EL USO N EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EC	DE LOS MATERIALES Y PARA CONOC DUCACIÓN BÁSICA	ER LAS PROPUESTAS
A CONTRACT OF THE PARTY OF THE	NTIGUES NAME OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OW				





FORMATO 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 Ellia 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 11 PERFLIDEL RUESTO A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL DE ESTUDIOS (\*) LICENCIATURA O PROFESIONAL Ellja el grado de estudios que requiere el pues GRADO DE AVANCE (\*): Ellja el grado de avance en su c ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN SOCIOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN **ADMINISTRATIVAS** EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN PRIMARIA CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA CIENCIAS SOCIALES Y PEDAGOGIA ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES sociología B. EXPERIENCIA LABORAL AREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto PSICOLOGÍA GENERAL METODOLOGÍA SOCIOLOGÍA CULTURAL RELACIONES CULTURALES PEDAGOGÍA DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS ESTUDIOS PEDAGOGÍA TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS MÉTODOS PEDAGÓGICOS 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 à 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 Di l DRIENTACIÓN A RESULTADOS 0 0. TRABAJO EN EQUIPO 0 100 

A





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidad	es técnicas que se requier:		A THE PARTY OF THE
	CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO		LUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMIN FEDERAL	ISTRACIÓN PÚBLICA	(*): ÚNICO	INGRESO	PERMANENCIA ·	7
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓG	ІСО У АСАДЁМІСО	AVANZADO	(Milesel)		
3	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIO	The second second second second second	AVANZADO	0	(Z):	
4			AVAINZADO		90	
5	The control of the co	у подражения в под				
6 F		Cholesce -			D.	
		Control of the second second second			. 6.	
E:	n caso de que el puesto requiera que : eberá especificicarse como capacidad IDIOMA Y/O LENGUA INDÍ	,	capacidad de hablar siguiente sección e	leer y/o escribir algún I detalle de su nivel de	dioma y/o lengua Indigena, dominio.	**************************************
[	IDIOMA	GENA	LEER	NIVELA DE DOMII	The same of the sa	
			LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
-						
<b> </b>	LENGUA INDÍGENA					
	The state of the s		LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
-	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR					
(	OBSERVACIONES: SI E	XISTE ALGÚN OTRO ESTIONARIO, ANOTAI	ASPECTO OUE CO.	ICIDEDE MADOREA MES	DEL PUESTO Y QUE NO EST	Malana and the same of the sam
		North Company of the	THE CENTRE	O POR LOS ESPECIALI	STAS	The state of the s
				O POR LOS ESPECIALI	STAS	
	NW	· .	Firma		STAS	
	NW		5		STAS	
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITE	: Nombre y Firma SERVICIOS D FFDERAL	5	S AL	Jefe Inmediato: Nombre y	SERVICIOS
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI	: Nombre y Firma SERVICIOS D FFDERAL	5	S AL	Jefe Inmediato: Nombre v	SERVICIOS FEDERAL
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITE	: Nombre y Firma SERVICIOS D FFDERAL	5	S AL	Jefe Inmediato: Nombre y MINISTRADOR FEDERAL DE DUCATIVOS EN EL DISTRITO	SERVICIOS FEDERAL
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITE	: Nombre y Firma SERVICIOS D FFDERAL	5	S AL	Jefe Inmediato: Nombre y MINISTRADOR FEDERAL DE DUCATIVOS EN EL DISTRITO	SERVICIOS FEDERAL
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DE EDUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHE	: Nombre y Firma E SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ	5	S AL	Jefe Inmediato: Nombre y MINISTRADOR FEDERAL DE DUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ	SERVICIOS FEDERAL
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITE	: Nombre y Firma E SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ	5	AL E	Jefe Inmediato; Nombre y Inministrador Federal, De DUCATIVOS En EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma Especialista de la Dirección of	SERVICIOS FEDERAL GÓMEZ
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHE  Ocupante del Puesto: Nombr SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS VACANTE	: Nombre y Firma SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ	Firma	AL E	Jefe Inmediato: Nombre y MINISTRADOR FEDERAL DE DUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma Especialista de tá Dirección ú acción, Programación y Evalu- LIC. PATRICIA LEAL MART	SERVICIOS FEDERAL GÓMEZ  Jenéral ación Educativa Iniez
APROE	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHE  Ocupante del Puesto: Nombr SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS VACANTE	: Nombre y Firma SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ	Firma	AL E	Jefe Inmediato: Nombre y MINISTRADOR FEDERAL DE DUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma Especialista de tá Dirección ú acción, Programación y Evalu- LIC. PATRICIA LEAL MART	SERVICIOS FEDERAL GÓMEZ  Jenéral ación Educativa Iniez
APROE	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITI DR. LUIS IGNACIO SÁNCHE  Ocupante del Puesto: Nombor SUBDIRECGIÓN DE PROGRAMAS	: Nombre y Firma SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ	Firma	AL E	Jefe Inmediato: Nombre y MINISTRADOR FEDERAL DE DUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma Especialista de tá Dirección ú acción, Programación y Evalu- LIC. PATRICIA LEAL MART	SERVICIOS FEDERAL GÓMEZ  Jenéral ación Educativa Iniez
APROE	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHE  Ocupante del Puesto: Nombr SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS VACANTE	: Nombre y Firma SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ	Firma	AL E	Jefe Inmediato: Nombre y MINISTRADOR FEDERAL DE DUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma Especialista de tá Dirección ú acción, Programación y Evalu- LIC. PATRICIA LEAL MART	SERVICIOS FEDERAL GÓMEZ  Jenéral ación Educativa Iniez
APROE	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHE  Ocupante del Puesto: Nombr SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS VACANTE	: Nombre y Firma E SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ  e y Firma DE VALORES  DE PROFESIONALI	Firma	AL E	Jefe Inmediato: Nombre y MINISTRADOR FEDERAL DE DUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma Especialista de tá Dirección d eación, Programación y Evalu- LIC. PATRICIA LEAL MART	SERVICIOS FEDERAL GOMEZ  Senéral ación Educativa INEZ  UCATIVOS EN EL D. F.
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITE DR. LUIS IGNACIO SÁNCHE  Ocuparte del Puesto: Nombr SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS VACANTE  BACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO I  PRESIDENTE.	: Nombre y Firma E SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ  e y Firma DE VALORES  DE PROFESIONALI	Firma  ZACION DE LA A	AL E	Jefe Inmediato: Nombre y Ministrador Federal, De DUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma Especialista de la Dirección o Jeaclón, Programación y Evalul. LIC. PATRICIA LEAL MART DERAL DE SERVICIOS: ED REPRESENTANTE DE LA	SERVICIOS FEDERAL GÓMEZ  Jenéral ación Educativa Iniez
	Titular de la Unidad Administrativas ADMINISTRADOR FEDERAL DI EDUCATIVOS EN EL DISTRITI DR. LUIS IGNACIO SÁNCHE  Ocupante del Puesto: Nombr SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS VACANTE  BACION DEL COMITÉ TÉCNICO I	: Nombre y Firma E SERVICIOS D FEDERAL Z GÓMEZ  e y Firma DE VALORES  DE PROFESIONALI	Firma  ZACION DE LA A	AL E	Jefe Inmediato: Nombre y Ministrador Federal, De DUCATIVOS EN EL DISTRITO DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma Especialista de la Dirección o Jeaclón, Programación y Evalul. LIC. PATRICIA LEAL MART DERAL DE SERVICIOS: ED REPRESENTANTE DE LA	SERVICIOS FEDERAL GOMEZ  Jenéral ación Educativa inez  UCATIVOS EN EL D. F.



Original.

#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	理解組織		the self-participation of	ESCRIP	CIÓN DEL PUESTO	是建筑建设建筑的建筑设施设施的建筑。		
A. IDEN	TIFICACIÓN DE					150		
		CÓDIGI	D DEL PUESTO			25-C00-1-CFOA001-0000116-E-C-F		
		NOMBR	E DEL PUESTO	nistrado en	JEF i la estructura	E DE DEPARTAMENTO DE VALORES		
CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  Es el que se utiliza en los catálogos								
B. MISIC	ON DEL PUESTO	0: Determinar la misión qu		-		te en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser".	buscando la	
Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", bi congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a de la dependencia u órgano desconcentrado.								
			RES CIUDADANO	S (TÉCNIC		S PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, PARA I	FAVORECER	
C. Y	OBJETIVOS ES LAS FUNCIONE	PECÍFICOS DEL PUESTO 1, Establec ES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establec LOS OBJETIVOS del puesto)	er las funciones qu	e contribuy se contribu	yan a la misión seleccion yan al objetivo del puest	ada. o en orden de importancia (1 es la más importante para Togr	ar el objetivo	
Of	BJETIVO 1	DETECTAR LAS NECESIDADES FO EN LOS ALUMNOS.	RMATIVAS PARA	EL DESAR	ROLLO DE ACCIONES I	DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN E	N VALORES	
	s que contribuyen a ro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN			DESC	RIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
	FUNCIÓN 1	ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS VALORES.	NIVELES Y MODA	LIDADES E	EDUCATIVAS PARA LA C	DETECCIÓN DE NECESIDADES ACERCA DE LA FORMACIÓN	JEN	
	FUNCIÓN 2	DESARROLLAR ESTRATEGIAS E IN VALORES EN LAS ESCUELAS DE E			ÒN QUE PERMITAN LA II	DENTIFICACIÓN DE NECESIDADES SOBRE LA FORMACIÓN	IEN	
	FUNCIÓN 3	SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS LAS ACCIONES EN LA MATERIA	OBTENIDOS Y EMI	ITIR LOS R	EPORTES CORRESPON	DIENTES CON BASE EN LOS DATOS RECABADOS PARA E	LABORAR	
	FUNCIÓN 4							
	FUNCIÓN 5		and the second second second second	********			terminative and account on the Con-	
	FUNCIÓN 6				Control Desired Control Control Control		ECCEPTION NEWS	
OE	BJETIVO 2	PROPONER ACCIONES PEDAGÓG CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y	ICAS PARA LA F PROGRAMAS DE	FORMACIĆ ESTUDIO	N EN VALORES CON DE EDUCACIÓN BÁSICA	BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES ESPECÍF A.	ICAS Y EN	
	que contribuyen al o del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	**************************************		DESC	RIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	MATERIAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS	
	FUNCIÓN 1	PROPONER ACCIONES PERTINENT DESEMPEÑO DOCENTE Y LA CONV				RA LA FORMACIÓN EN VALORES Y PROPICIEN LA MEJOR ALUMNOS.	A DEL	
	FUNCIÓN 2	PROPONER ESTRATEGIAS QUE CO	ADYUVEN AL CUM	IPLIMIENT	O DE LOS OBJETIVOS O	RIENTADOS A LA FORMACIÓN DE VALORES.		
	FUNCIÓN 3							
OB	BJETIVO 3	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE A LOS NIVELES Y MODALIDADES EDU	ACCIÓN QUE COAL ICATIVAS, CON BA	DYUVEN A ASE EN PL	L FORTALECIMIENTO D ANES Y PROGRAMAS D	E LA FORMACIÓN EN VALORES, ACORDE CON LAS NECES E ESTUDIO VIGENTES, LINEAMIENTOS Y ACUERDOS VIGE	SIDADES DE NTES.	
	que contribuyen al o del Objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN			DESCI	RIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
Total Control of the	FUNCIÓN 1	INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIEN DEMORÁTICA E INTERCULTURAL E		ADES DES	SARROLLADAS PARA E	L FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CO	ONVIVENCIA	
	FUNCIÓN 2	DESARROLLAR ESTRATEGIAS É IN VALORES.	ISTRUMENTOS QU	JE PERMI	TAN EL SEGUIMIENTO	Y LA VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FOR	MACIÓN EN	
	FUNCIÓN 3	PROPONER CONTENIDOS DE DIFUS	IÓN HACIA LAS ES	SCUELAS .	ACERCA DE LAS ACTIVI	DADES SOBRE FORMACIÓN EN VALORES.		
		ESTABLECER MECANISMOS DE DIF CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA D				E ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO D S.	E VALORES	
08						N VALORES, CONGRUENTES CON PLANES Y PROGRAMA E RIVADAS A TRAVÉS DE ACUERDOS, CONVENIOS O CONTR		
Functiones logro	que contribuyen al del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		$\bigcap$	DESC	RIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
/	- GIVEION 1	SOBRE FORMACIÓN EN VALORES.		į		INISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN E	_	
4	7 ONCION 2	PROPONER E INVITAR A ESPECIA DESTINADAS A LA FORMACIÓN EN		NCIAS E	NSTITUCIONES PÚBLIC	AS O PRIVADAS A PARTICIPAR CON PROPUESTAS PEL	)AGÓGICAS	
1	FUNCIÓN 3			_/_				
1	FUNCIÓN 4		1	1_			_	





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	DIRECCIO	N GENERAL DE ES	TRUCTURAS Y PUES	105					
E. ENTORNO OPERATIVO		MBAS							
Explicar la a	Constitution of the Consti	de relación (+)		111 11172					
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 dônde tiene impacto la información que maneje el puesto  Característica de la información (*):  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA									
4.4.2.1.1.1.1.4.2.1.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.		SHIII PEREJEDE	×PUESTO (						
A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE C		and the state of t	and the second s						
NIVEL DE ESTUDIOS (*)		LICENCIATURA O PI	ROFESIONAL						
		Elija el grado de estudios	que requiere el puesto						
GRADO DE	Elija el grado de avano	TITULADO ce en su caso							
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir (	del catálogo de carreras la (s) carrera			10.35	- 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-20-3 10-2				
	AREA DE CONOCIMIENTO  CIENCIAS SOCIALES Y	CAR	CARRERA GENÉRICI RERA	CAR	RERA DETALLADA				
	ADMINISTRATIVAS		ACIÓN	SOCIOLO	PSICOLOGÍA				
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES		ACIÓN	DESA	ARROLLO HUMANO				
	COCASION 1 1000 INC.								
2022-0-1									
B. EXPERIEN	CIA LABORAL								
			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):	3					
AREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	catálogo de áreas de experiencia, la c								
	GRUPO DE EXPERIENCE	emberne storenseer principality of the storense stage and adopted	AREAS DE EXPERIENT	entrikenmentetamistikalisminen entriken in sesionalismistika	* AREA ESPECIFICA //				
	PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA		PSICOLOGÍA		PROCESOS DE GRUPOS				
z.									
			***************************************						
C. CONDICIONES DE TRABAJO	prostation of the same of the	quiera condiciones especi	ales de trabajo llene el siguler	nte apartado					
, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	¿SE REQUIERE? 51	FREQUENCIA (+)	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	NO				
		TREDUCING (*)	ENGCASIONES	e de de la companya d	The state of the s				
HORARIO DE 1	RABAJO (+) HORARIO MI	хто	PERIODO	S ESPECIALES DE TRABAJO:	Но				
		n De co	ntestar SI, explique las razor	nes en el recuadro					
CONDICIONES ESPECIALES									
	¿Es [ndlpensable?	De co	ntestar SI, 'explique las razor	nes en el recuadro					
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS. (C fisicas requeridas									
EL PUESTO ESTÁ BAJO C	¿Es indipensable?	E E ESCOPE DE LA	FUNCIONES (FONE EN						
DE ESTRÉS			ITE O A SU FAMILIA?	Control of the Contro					
D. CAPACIDADES GERENCIALES Y CAPACIDADES	GERENCIALES	Indique el nivel de do	minio requerido por el pu	esto para cada capacidad.					
		Recuerde que de Jefe permanencia y para e	de Departamento a Direc I caso de los Enlaces sor	tor General son dos de in n dos de ingreso y perman	greso y permanencia y una más de encia.				
CAPACIOAO	NIVEL DE	E DOMINIO (*): IN	GRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA					
1 VISION ESTRATEGICA 2 LIGERAZGO		2 printerence and a supplemental printer and a s							
ORIENTACIÓN A RESULTAI	oos	2			exidence				
4 TRABASO PNIEDUIPO 5 NEGOCIACIÓN		2 2							
			- CANADA TERRITORIA CONTRA CON	7	e .				
į.	\		/)	1	7 "				



CAPACIDADES TÉCNICAS

#### ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.



# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

FEDERAL UNICO				PROPOSITO DE EX	ACTUACION DE CA CAPACIDAD	
DESERVACIONES DEL ESPECALISTA:  Titudar di Unidas Administrativa: Nombre y firms ADMINISTRACION EL ESPECALISTA:  Titudar di Unidas Administrativa: Nombre y firms ADMINISTRACIONES DEL ESPECALISTA:  RECLIADRO EXCELLORORO SERVICADRO EL ESPECALISTA:  RECLIADRO EXCELLORORO SERVICADRO EL ESPECALISTA:  RECLIADRO SERVACIONES DEL ESPECALISTA:  RECLIADRO EXCELLORORO DE PROPESIONALIZACION DE LA DIAMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EN LE D. F.  PRESSIONTE  REPRESSIONTE  RECLIADRO DE PROPESIONALIZACION DE LA DIAMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS DE DIAMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS DIAMINISTRACIÓN FEDERAL DE DIAMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS DIAMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS DIAMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS DIAMINISTRACIÓN FEDERAL DE PUBLICA				INGRESO	PERMANENCIA	1
CATCASSON EDUCATIVA Y SCRIPCIOS ASSITUACIAES ENTERINDO  ED CASSO de que el puesto requiera que so socionnel tengo la capacidar del habita, her y los escribir algini foloma y la Impau Indigera, debera especificiones como capacidar de cinica y arintar en la siguienta vecido el distalhe de se inici de distalhe de se inici distalhe de se inici de distalhe de se inici distalhe de se inici de distalhe de se inici de			ÚNICO		Ø.	
En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de habitar, leur y de seculiar algun indions y bierqual indigena, deberá especificicarse como capacidad teorica y anotar en la siguiente sección el destale de su nivel de deminio.  IDIOMA TO LENCIA RODGINA  LERGI HABILAR  SECRBBR  ILENCIA NOTOSANA  LERGI HABILAR  SECRBBR  ILENCIA NOTOSANA  LERGI HABILAR  SECRBBR  LENCIA NOTOS ANTICA LE LE SIGUIENTE RECULADOR  CUES TIONARIO, ANTICA DE LES SIGUENTE RECULADOR  TONO AL TIRALAD DOCUNTE ANDICANO DE LAS PROGRAMAS DEL SECRO EDUCATIVOS EN EL DESTRIO PEDRAL  OR LES PROGRAMAS DEL SEPECALUSTA:  RECULADORO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECALUSTAS  FINNAS  NOMBRE Y PUESSO. Nombre y firms  JOR LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRIO PEDRAL  DR. LUIS SINNACIO SÁNCHEZ CÓMEZ  ADAMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS	2 DESARROLLO TÉCNICO, PEDA	GÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO			
En caso de que el puesto requiera que so ocupante sanga la capacidad de habíar, leer yor escribir rigón fecinas yo tringua indiguria, deberá especificanes como capacidad decidir y anotar en la elipsuria sección el destiña de so minet de deminio.    IDIOMA NO LEROUA RODICIVA   NACIA DE COMMO	3 EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SER	VICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO			
En caso de que el poesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de habita, ter you escribir sigón idioma you lingua indigena.  diabrá especificiaria como especialida fecicla y anchir en la siguente acción el debite de su nivel di deminio.  100MA 10 EROUA NOIGENA NOIGENA NOIGENA NOIGENA MABLAR ESCRIBIR  100MA 10 EROUA NOIGENA NOIGENA NOIGENA MABLAR ESCRIBIR  100MA LEER HABLAR ESCRIBIR  100MA ESCRIBIR  100MA ESCRIBIR  100MA ESCRIBIR  100MA LEER HABLAR ESCRIBIR  100MA ESC					0	
En caso de que el puesto requiera que au ocupante tenga la capacidad de habita, les ry ocascibir algón ictiona yo langua indigena.  debará especificiarse como especidad tencica y anotar en la siguiente sección el debar de un mind de demindo.  KIOMA TO LENGUA ROCIGENA  NOMEA DE COMBRO  INCIDIA TO LENGUA ROCIGENA  NOMEA DE COMBRO  INCIDIA TO LENGUA ROCIGENA  LEER HABILAR ESCRIBIR  LERGUA ROCIGENA  LEER HABILAR ESCRIBIR  LENGUA ROCIGENA  LEER HABILAR ESCRIBIR  LERGUA ROCIGENA  LEER HA		24 WAR 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20		<b>6</b> 3	ō.	
En caso de que el juesto requiera que so ocupante tenga la capacidad de hablar, les rylo escribir algún sidoma y lo lengua indigena, deberá especificicane como capacidad techca y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.  IDIOMA VO LENGUA NOCIGIANA  LERE MARLAN ESCHIBIR  LENGUA NOCIENDA NOCIGIANA  LERE MARLAN ESCHIBIR  LENGUA NOCIENDA NOCIGIANA  LERE MARLAN ESCHIBIR  LENGUA NOCIGIANA LEER MARLAN ESCHIBIR  ADMINISTRACOR FEDERAL DE SERVICIOS ESCHIBIR  LENGUA NOCIGIANA LEER MARLAN ESCHIBIR  ADMINISTRACOR FEDERAL DE SERVICIOS ENCICINA LEER MARLAN LEER M				Extraction 1		
DOMA TO LENGUA HIGGENA  RECURS TO ALGUN OTRO ASPECTO DUE CONSIDERE MIPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL  CUESTIDAMINO ANOTARO EN EL DESTRITO FEDERAL  DEL TIMAR SU SINGUA FEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  DEL LUSI SINACIO SANCHEZ GÓMEZ  FIRMAS  ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  DEL LUSI SINACIO SANCHEZ GÓMEZ  APPOBRACION DEL COMPTE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ROMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  DEL LUSI SINACIO SANCHEZ GÓMEZ  APPOBRACION DEL COMPTE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ROMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  DEL LUSI SINACIO SANCHEZ GÓMEZ  APPOBRACION DEL COMPTE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ROMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  DE LA ROMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  DE LUSI SINACIO SANCHEZ GÓMEZ  APPOBRACION DEL COMPTE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ROMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE-ASAPI  PUBLICA  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE-ASAPI  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  RECURDOR  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE-ASAPI  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  RECURDOR  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE-ASAPI  PUBLICA  PUBLICA  RECURDOR  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE-ASAPI  PUBLICA  PUBLICA  RECURDOR  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE-ASAPI  PUBLICA  RECURDOR  RECURDOR  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE-ASAPI  PUBLICA  PUBLICA  RECURDOR  RECURD	5	AMELIA		0.1	0.1	
LERIN HABILAR ESCRIBIR  ESCRIBIR  DOBSERVACIONES:  SI EXISTE ALGUN DITRO ASPECTO GUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTOMARIO, ANOTARIO EN EL SIGUIRENTE RECUADRO.  CUESTOMARIO, ANOTARIO EN EL SIGUIRENTO FECCUARIO DE LOS PLANES P PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EQUICACIÓN BASICA, DE LOS MA  FIVRAS ADMINISTRADOR ESTUDIO DE LA EQUICACIÓN BASICA, DE LOS MA  FIVRAS  FIVRAS  FIVRAS  FIVRAS  FIVRAS  ADMINISTRADOR FIDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SANCHEZ GÓMEZ  DE DELINITOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SANCHEZ GÓMEZ  APPOBRACIÓN DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA EDMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEAGÑA PUBLICA  PUBLICA  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEAGÑA PUBLICA  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEAGÑA PUBLICA  PUBLICA  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEAGÑA PUBLICA  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA	En caso de que el puesto requiera deberá especificicarse como capa	que su ocupante tenga la cidad técnica y anotar en	a capacidad de habla la siguiente sección	r, leer y/o escribir algú el detalle de su nivel (	in idioma y/o lengua indigena, de dominio.	
LENGUA INDÍCENA  LEER HABILAR ESCRBIR  OBSERVACIONES:  SPENITE ALGÚN OTTO ASPECTO DUE COMUNDEDE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL CUESTONARIO, ANOTARIO ESCRI SIGUENTE RECUADRO.  RESCRIDADIL QUE EL OCUMANIE CIR. PUESTO TENDA EL DOMANIO EN EL CONOCIMENTO Y MANEJO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MA TRABAJO DOCEME ASÍ COMO DE LAS PRIOREGASES EDUCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.  BSERVACIONES DEL ESPECALISTA:  RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALETAS  FIRMAS  FIRMAS  ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS TRADES DEL CATUNOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS TRADES DEL CATUNOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS TRADES DEL CATUNOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS TRADES DEL CATUNOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS TRADES DEL CATUNOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS TRADES DEL CATUNOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE ASPERIBINA DE LA DISTRITO FEDERAL DE ASPERIBINA DE LA DISTRITO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE ASPERIBINA DE LA DISTRITO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE ASPERIBINA DE LA SECRETARIA DE ASPE	IDIOMA Y/O LENGU	A INDÍGENA		NIVELA DE DO	MINIO	<b>.</b>
DESERVACIONES:    SI EXISTE ALCÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTOMARIO, ANOTARIO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.  PRESCIMOBLE DUE EL OCUPANTE DEL PUESTO TEIDA EL DOMINO EN EL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS PLAMES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MA DYO AL TRABAJO DOCENTE ASÍ COMO DE LAS PROGRAMAS EDUCATIVAS DEL PROCRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.    SERVACIONES DEL ESPECAILISTA:   RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS    Titular d la Unidad Administrativa: Nombre y firms     ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS     EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS     EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS     EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS TRADOR PEDERAL DE SERVICIOS     EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS TRADOR PEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.   APROBACION DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.   PRESIDENTE     SECRETARIO TÉCNICO	IDIOMA		LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
OBSERVACIONES:  SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO DUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARIO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.  RESCINDIBLE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO TEDAD EL DOMINO EN EL CONCOMIENTO Y MANEJO DE LOS PLAMES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MA YO AL TRABAJO DOCENTE ASÍ COMO DE LAS PROGRAMAS EDOCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.  BSERVACIONES DEL ESPECAILISTA:  RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS  FIRMAS  ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  ADRIBASTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL LIC, PARTICIA MARTÍNEZ  APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PROFESIONALIZACIÓN TECNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PROFESIONALIZACIÓN TECNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PROFESIONALIZACIÓN TECNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA			-			
OBSERVACIONES:  SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO DUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARIO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.  RESCINDIBLE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO TEDAD EL DOMINO EN EL CONCOMIENTO Y MANEJO DE LOS PLAMES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MA YO AL TRABAJO DOCENTE ASÍ COMO DE LAS PROGRAMAS EDOCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.  BSERVACIONES DEL ESPECAILISTA:  RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS  FIRMAS  ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  ADRIBASTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL LIC, PARTICIA MARTÍNEZ  APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PROFESIONALIZACIÓN TECNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PROFESIONALIZACIÓN TECNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA  PUBLICA  PUBLICA  PROFESIONALIZACIÓN TECNICO REPRESENTANTE DE ILA SECRETARIA DE ADAPTU PUBLICA		MARKET CONTROL OF THE				
RESCINDIBLE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO TENDA EL DOMINIO EN EL CONCIDENTO Y MANEJO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MA PYO AL TRABAJO DOCENTE ASÍ COMO DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.  TITUIAR DI LA UNIDADA Administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESPECIALISTAS  FIRMAS  TITUIAR DI LA UNIDADA Administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE LIUS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  APROBACIÓN DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO SE DUCATIVOS EN EL DISTRITO S	LENGUA INDÍ	GENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
RESCINDIBLE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO TENDA EL DOMINIO SIN LE GOUCICIMENTO Y MANECO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MA YO AL TRABAJO DOCENTE ASÍ COMO DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.  PERSONO DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.  TITULAT DE LAS PERCALISTA:  RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS  FIRMAS  TITULAT DE LA LIDIDADE ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS DEL LIDISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE PROFESIONAL PROFESI						
RESCINDIBLE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO TENDA EL DOMINIO EN EL CONCIDENTO Y MANEJO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MA PYO AL TRABAJO DOCENTE ASÍ COMO DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.  TITUIAR DI LA UNIDADA Administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESPECIALISTAS  FIRMAS  TITUIAR DI LA UNIDADA Administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE LIUS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  APROBACIÓN DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO SE DUCATIVOS EN EL DISTRITO S						1
RESCINDIBLE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO TENDA EL DOMINIO EN EL CONCINENTO Y MANEJO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, DE LOS MA DYO AL TRABAJO DOCENTE ASÍ COMO DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO.  TITUIAR DI LA INIDIAGA Administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESPECIALISTAS  FIRMAS  TITUIAR DI LA UNIDADA ADMINISTRADOR PEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE DEL SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE DEL DISTRITO FEDERAL DE LIUTS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DEL LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DEL CATOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE LIUTS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DEL CATOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO SEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DOMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DOMINISTRADOR SANCHEZ GÓMEZ  DE LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DE PROSENTANTE DE LA SECRETARIA DE ADAF LA PROBACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE ADAF LA PUBLICA  PUBLI		Marian and American State of the Control of the Con				J
Titular d la Unidad Administrativa: 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  OCUPANTE  Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC, PATRICIA LEAL MARTINEZ  APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA EDMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA						á
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  APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNDA FUBLICA  PÚBLICA		<b>.</b>	F	irmas /		
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  APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ROMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA  ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC, PATRICIA LEAL MARTÍNEZ  APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ROMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PUBLICA	1 4			-		40
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  APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ROMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA  ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC, PATRICIA LEAL MARTÍNEZ  APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ROMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PUBLICA		1		.60		
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  APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  Nombre y firma Especialista de la Dirección Genyral 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 SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA	Titular d la Unidad Admini	strativa: Nombre y firma		-		
Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORES VACANTE  APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA COMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PUBLICA					EDUCATIVOS EN EL DISTR	ITO FEDERAL
Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORES VACANTE  APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TECNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA	DR. LUIS IGNACIO	SÁNCHEZ GÓMEZ			DR. LUIS IGNACIO SÁNC	HEZ GOMEZ
Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORES VACANTE  APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TECNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA					1	
Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORES VACANTE  APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TECNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA		2 <b>3.</b> 8			1 <del>/                                   </del>	
PRESIDENTE  SECRETARIO TECNICO  Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ  APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TECNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA	/	- N				
APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ROMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FUPUBLICA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO DE VALORES			Especialista de la Direcc	ión Gen∳ral
PRESIDENTE SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA	VACA	NIE		// °	LIC. PATRICIA LEAL M	ARTINEZ
PRESIDENTE SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FU PÚBLICA	APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉ	GNICO DE PROFESIO	NALIZACIÓN DE	/ / LA ADMINISTRACIO	N FEDERAL DE SERVICIOS	EDUCATIVOS EN EL D. F.
Fzcha: PUBLICA		7		$V_{-}$		1/0/1/4
Fzcha: PUBLICA	My John		CO		/	1 (oline)
Fzcha: PUBLICA	42		* Sharp			100000000000000000000000000000000000000
	PRESIDENTE		SECRETARIO	TÉCNICO	REPRESENTANTE DE	PÚBLICA
UZIJUNUS.		10	/			
	UZIJUNIC	U.		NUMBER OF THE PROPERTY OF THE	AND	



Dirginol



# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Large Fee Street	eleber of many court (1957)	I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
A. IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO	
	CÓDIC	00 DEL PUESTO 25-C00-1-CFMA001-0000090-E-C-G
	NOMB	RE DEL PUESTO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN El registrado en la estructura
	CONSECUTIVO CONC	
	CONSECUTIVO CONC	ES el que se utiliza en los catálogos
B. MISION DEL PUES	O: Determinar la misión o	ue le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando l
	congruencia y contribi	oción con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión Gano desconcentrado.
I OUTLE CHINE INTO P	OCESOS DE PLANFACIÓN INVES	STIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN
C. OBJETIVOS ES Y LAS FUNCION	SPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Estableo ES QUE CONTRIBUYEN A 2. Estableo LOS OBJETIVOS objetivo do	er los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. er las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el el puesto).
OBJETIVO 1	DIRIGIR LA PLANEACIÓN PARA MEJORAR LOS NIVELES DE LOGR	EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS A FIN DI O EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL
Funciones que contribuyen : logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN	COORDINAR LA ELABORACIÓN D 1 ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRI ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN.	L E LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE TIENEN BAJO SU RESPONSABILIDAD CADA UNA DE LAS ECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON EL FIN DE DEFINIR PRIORIDADES Y
FUNCIÓN	PROGRAMAR LOS RECURSOS FI SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN D ACADÉMICO.	NANCIEROS, ORGANIZACIONALES Y DE FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACIÓN E LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO
FUNCIÓN :		Y REQUISITOS DE LAS BASES DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y ESTIGACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS IVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.
OBJETIVO 2		ITUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON EL FIN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OADYUVEN AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO.
Funciones que contribuyen al logro dei objetivo		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROMOVER LA INVESTIGACIÓN DE ACADÉMICO Y SUS IMPLICACIONE DISTRITO FEDERAL.	A TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TORNO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA Y AL FORTALECIMIENTO S PARA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL
FUNCIÓN 2		PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO ENCIAS Y PRESUPUESTOS TEÓRICOS SOBRE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE, ASÍ COMO EL USO DE LAS N Y LA COMUNICACIÓN APLICADAS A LA EDUCACIÓN -CUANDO EL PROYECTO LO REQUIERA-
OBJETIVO 3	COORDINAR LOS PROCESOS DE V	INCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA OPERACIÓN, PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, DDOS CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
	FEDERAL.	DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE APOYEN EL DISEÑO Y DESARROLLO PROMOCIÓN, OPERACIÓN. LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO
FUNCIÓN 2	LEDOCATIVA T FORTALECIMIENTO A	TUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN CADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 3	VIGILAR LA OPERACIÓN, SEGUIMIE ACADÉMICO PARA LOS NIVELES DE INSTANCIAS INVOLUCRADAS.	NTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LAS
2000000 Gen 2002000000000000000000000000000000000	GOL CAS LINGLOCSING DE PROTE	NTOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR ECTOS Y PROGRAMAS A INSTRUMENTAR EN EL DISTRITO FEDERAL CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUIDAD, CIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA EDUCATIVA.
unclones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
· Civiloiv i	PROPONER LAS NORMAS Y LINE ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN I A OTRAS ÁREAS DE LA AFSEDF O P	AMIENTOS QUE REGULEN LAS PROPUESTAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, ASÍ COMO AQUELLAS QUE PONGAN A CONSIDERACIÓN ABTICIL AGE
ELINICIÓN 2	DICTAMINAR LOS PROYECTOS, PRO	OGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÊMICO ENVIADOS POR Y PARTICULARES PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUIDAD, CALIDAD Y PERTIMENCIA
FUNCIÓN 3	AUTORIZAR EL DESARROLLO INSTE	RUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ABORADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON BASE EN LA
OBJETIVO 5		
unciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Control of the Contro	
FUNCIÓN 2		









## FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

		DIRECCIÓ	N GENERAL I	E ESTRUCTURAS Y F	PUESTOS	
E. ENTORNO OPERATIVO						
	TIPO D	E RELACIÓN: A	MBAS	7		
			de relación (+)			
Explicar	l <u>a relación se</u> TÚA EXTERN	leccionada JAMENTE CON ORGANISM	OS E INSTITUO	IONES DEL SEGNOS SOS	NAL SUBJECT V SOUVES S	INTERNAMENTE CON AUTORIDADES D
LOS MIV	LLCS I LAS	MODALIDADES EDUCATI	VAS PARA CO	ORDINAR EL DESARROL	I O DE PROCESOS DE IMA	ESTIGACIÓN OPERACIÓN ADOLLOGIA
SEGUIMI ACADÉM	CINIO I CV.	ALUACIÓN DE PROYECT	OS. PROGRAI	MAS, MATERIALES Y M	ÉTODOS DE INNOVACIÓN	EDUCATIVA Y DE FORTALECIMIENT
[ACADEIII	100.					
Característica de la informa	ción (+):			ión que maneja el puesto		
	555551 W	LA INFORMACIÓN QUE :	SE MANEJA RE	PERCUTE HACIA EL INTE	RIOR DE LA DEPENDENCIA	
			W HEREI	L DEL PUESTO	and the state of t	
A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE	CONOCIMIEN	VTO.				
NIVEL DE ESTUDIOS (	.1.					
appearance and appearance of	L.,			O PROFESIONAL		_
			Elija el grado de e	studios que requiere el puest	0	
GRADO	DE AVANCE (+)	1:	TITULADO	**************************************		
		Elija el grado de avanc		CHOOL REPRODUCTION		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegi	r del catàlogo	de carreras la (s) carrera (	s) generica (s) (	ue requiera el puesto		
			- Control of the Cont	CARRERA GEN	ÉRICA.	Contract property of the second
20	шну	A DE CONOCIMIENTO		CARRERA	CA	RRERA DETALLADA
	Δ	OMINISTRATIVAS		EDUCACIÓN		PEDAGOGÍA
	EDUCA	CIÓN Y HUMANIDADES		EDUCACIÓN	CIENC	IAS DE LA EDUCACIÓN
		NCIAS SOCIALES Y		ECONOMÍA		ECONOMÍA
	A	DMINISTRATIVAS				CONUMIA
						water and
	-					
B EVDEDIC	NCIA LABOR	A1				
O. EXI EINE	VOIA EXBORO	AL.				7
				MÍNIMO DE AÑOS I EXPERIENCIA (		
ADEAC DE EXPERIENCIA SI : .	V 100 V	3			L	J
AREAS DE EXPERIENCIA: Elegir de	l catalogo de					
		GRUPO DE EXPERIENCIA		AREAS DE EXPER		
	The second second	CIENCIA POLÍTICA			GENERAL SPECIAL SPECIA	POLÍTICA EDUCATIVA
		CIENCIAS ECONÓMICAS		ECONOM	IA SECTORIAL	EDUCACIÓN
		PEDAGOGIA		ORGANIZACIÓN Y PLANI	FICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
		PEDAGOGIA			APLEO DE PROFESORES	
	-	TOTAL STREET,	The Committee of the Co			PREPARACIÓN DE PROFESORES
		CIENCIAS ECONÔMICAS		DIRECCION Y DESARROL	LO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONDICIONES DE TRABAJO						
COMPIGIONES DE TRABAJO	ZSE REG	En caso de que el puesto requ	lera condiciones e	speciales de trabaĵo llene el sl	guiente apartado 💥 .	
		QUIERE?			-	A THE STREET
DISPONIBILIDAD PARA VIAJA	₹(+):	SI	FREGUENCIA (-):	EN OCASIONES .	CAMBIO DE RESIDENCIA (1)	NO
HORARIO DE	TRABAJO(-):	HORARIO MIXT	ro i i	PERIO	DOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO NO
					16.	
				De contestar SI, explique las i	azones en el recuadro	
CONDICIONES ESPECIALES	DE TRABATO					
	or notation	¿Es indipensable?			100	
		(CS IIII) PHISAULE		De contestar SI, explique las r		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (	aracter sticas					
fisicas requeridas	por el puesto).					
		¿Es indipensable?			6 6 6 F	
EL PUESTO ESTÁ BAJO O	ONDICIONES	and the second s	EL EJERCICIO DE	LAS FUNCIONES ¿PONE EN UPANTE O A SU FAMILIA?		
DE ESTRES		2001,000,000 2001,000,000 2001,000,000,000	RIESGO AL OC	UPANTE O A SU FAMILIA?	The second second second	
CAPACIDADES GERENCIALES Y	TÉCNICAS D	EL PUESTO				
CAPACIDADES	GERENCIALES	S In			puesto para cada capacidad.	
					irector General son dos de in: son dos de ingreso y perman	greso y permanencia y una más de encia.
		P	7 P	103	200 St. mgreso y perman	701797E)
CAPACIDAD	V	NIVEL DE D	OMINIO [+]:	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	
1 VISIÓN ESTRATEGICA	-	L	4 ]		01	
2 LIDERAZGO	17		4		OM N	
3 ORIENTACIÓN A RESULTAI	005	\	4			77
4 TRABAJO EN EQUIPO			, 7			3



CAPACIDADES TÉCNICAS

#### ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.



# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1	NOCIONES GE	NERALES DE LA AE	OMINISTRACIÓN PÚBLICA	ÜNICO	INGRESO	PERMANENCIA	_
2	P	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN					
3	7	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO ACADÉMICO		AVANZADO			
4		210	COOKED ACADEMICO	AVANZADO		0,4	
			74-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1			0.1	
5							
6							
	En caso de que el	puesto requiera	que su ocupante tenga l	a capacidad de habla	ar leer v/o escribir alouis	idioma y/o lengua indigena	
	debera especificio	arse como capac	idad técnica y anotar en	la siguiente sección	ar, leer y/o escribir algür n el detalle de su nivel de	i dominio,	
	ID	HOMA Y/O LENGUA	INDÍGENA			CONTRACT	
		IDIOMA		LEER	NIVELA DE DOM	ESCRIBIR	7
		INGLES		INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO	
		Name of the Owner, where the Parks are not the Parks are not to the Park				BASICO	
1		LENGUA INDÍGE	ENA	1500			
1				LEER	HABLAR	ESCRIBIR	4
							-
	OBSERVACIONE	s:	SI EXISTE ALGUN OTE	O ACOCCTO OUE O			STÉ CONSIDERADO EN EL
OBSER	RVACIONES DEL ESP	POBLAS FUNCIONES	EDEL PUCSTO SE PRECISA LEEF	BARTICULOS ACADÉMICOS O PARA SER LLENA	EN INGLÉS Y ESTABLECER CON	AUNICACIÓN CON PERSONAS DE HAE	LA INGLESA
OBSER	RVACIONES DEL ESP	POBLAS FUNCIONES	EDEL PUESTO SE PRECISA LEEF RECUADRO EXCLUSIV	BABIICULOS ACADÉMICOS O PARA SER LLEMA	ENINGLÉS YESJANLECEN CON	AUNICACIÓN CON PERSONAS DE MAR	LA INGLESA
OBSEA	RVACIONES DEL ESF	POR LAS FUNCIONES	DELPUESTO SE PRECISA LEEF RECUADRO EXCLUSIV	SABIICULOS ACADÉMICOS  O PARA SER LLENA  Fira	IDO POR LOS ESPECIAI	JUNICAGIÓN CON PERSONAS DE MAR	LA INOLESA
	Titular de la u	Coldad administration	RECUADRO EXCLUSIV  tiva: Nombre y Firma UCATIVOS EN EL DISTE	O PARA SER LLENA	nas	Jefe Inmediate: Nombe	s y Firma ATIVOS EN EL DISTRITO FEDERA
	Titular de la u (RADOR FEDERAL DE DR. LU	inidad administra E SERVICIOS EDI SIS IGNACIO SÁNI	tiva: Nombre y Firma UCATIVOS EN EL DISTR CHEZ GÓMEZ	O PARA SER LLENA	nas	Jefe Inmediato: Nombr BERAL DE SERVICIOS EDUC DR. LUIS IGNACIO SÁNCE	e y Firma ATIVOS EN EL DISTRITO FEDERA JEZ GÓMEZ
AOMINISTI	Titular de la u. (RADOR FEDERAL DE DR. LU Ocupan DIRECTOR I	nidad administra E SERVICIOS EDU ISI IGNACIO SÁNI DE PLANEACIÓN VACANTE	tiva: Nombre y Firma UCATIVOS EN EL DISTR CHEZ GÓMEZ  Ombre y firma I Y VINCULACIÓN	Firm	ADMINISTRADOR FED	Jefe Inmediato: Nombre PRAL DE SERVICIOS EDUC DR. LUIS IGNACIO SÁNCH  Nombre y firma Especialista de la Direccio neación, Programación y Evolucio. Programación y Evolucio.	e y Firma ATIVOS EN EL DISTRITO FEDERA JUNE SOMEZ In Gentral Bluación Educativa RTINEZ
AOMINISTI	Titular de la u. (RADOR FEDERAL DE DR. LU Ocupan DIRECTOR I	nidad administra E SERVICIOS EDU ISI IGNACIO SÁNI DE PLANEACIÓN VACANTE	tiva: Nombre y Firma UCATIVOS EN EL DISTR CHEZ GÓMEZ  Ombre y firma I Y VINCULACIÓN	Firm	ADMINISTRADOR FED	Jefe Inmediato: Nombre PRAL DE SERVICIOS EDUC DR. LUIS IGNACIO SÁNCH  Nombre y firma Especialista de la Direccio neación, Programación y Evolucio. Programación y Evolucio.	e y Firma ATIVOS EN EL DISTRITO FEDERA JEZ GÓMEZ In General
AOMINISTI	Titular de la u RADOR FEDERAL DE DR. LU  Ocurpan DIRECTOR PROBACIÓN DEL C	nidad administrate E SERVICIOS EDI SIS IGNACIO SÁNI OTE DE PLANEACIÓN VACANTE	tiva: Nombre y Firma UCATIVOS EN EL DISTR CHEZ GÓMEZ  Ombre y firma I Y VINCULACIÓN	Firm	ADMINISTRACIÓN FI	Jefe Inmediato: Nombre REPRESENTANTE DE TE	e y Firma ATIVOS EN EL DISTRITO FEDERA JUNE SOMEZ In Gentral Bluación Educativa RTINEZ
AOMINISTI	Titular de la u IRADOR FEDERAL DE DR. LU  Ocuran DIRECTOR	nidad administrate E SERVICIOS EDI SIS IGNACIO SÁNI OTE DE PLANEACIÓN VACANTE	tiva: Nombre y Firma UCATIVOS EN EL DISTR CHEZ GÓMEZ  DOMBRE Y (Irma LY VINCULACIÓN	Firm  LIZACIÓN DE LA	ADMINISTRACIÓN FI	Jefe Inmediato: Nombre REPRESENTANTE DE TE	ay Firma ATIVOS EN EL DISTRITO FEDERA LEZ GÓMEZ  IN General Bluación Educativa RTÍNEZ  EDUCATIVOS EN EL D. F.





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	and the state of t			DESCRIPCION DEL PUESTO					
A. IDENTIFICACIÓN DEL	A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  CÓDIGO DEL PUESTO  25-C00-1-CFNA002-0000098-E-C-F								
	NOMBRE DE		1.0	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN					
				El registrado en la estructura					
CONSECUTIVO CONCENTRADOR:									
B. MISIÓN DEL PUESTO	Es el que se utiliza en los catálogos  1. 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								
	congruencia y contribución de la dependencia u órgan	n co to de	n la mi esconce	sión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, sera con relacion a la mision entrado.					
ACADÉMICO CON BASE	CESOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN, EEN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN M CENTE EN EL DISTRITO FEDERAL	, OP AATE	PERACI ERIA EC	ÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO DUCATIVA CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE LOGRO EDUCATIVO Y FORTALECER					
C. OBJETIVOS ESF Y LAS FUNCIONE	PECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establecer la S QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer la LOS OBJETIVOS objetivo del pu	las fu	uncion	s que contribuyan a la misión seleccionada. es que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia {1 es la más importante para lograr el					
OBJETIVO 1	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULAC INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALI DOCENTES Y ESTUDIANTES DE EDUC	ECIA	MIENTO	R INSTITUCIONAL, PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ) ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA MEJORAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DE PERSONAL SICA Y NORMAL.					
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	1		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1	INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I	PRO	DCEDIA DVACIĆ	MENTOS DE VINCULACIÓN INTER INSTITUCIONAL PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUAC:: ÚN DE UN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO AUTORIZADOS.					
FUNCIÓN 2	FORMALIZAR LOS ACUERDOS Y ACCIO ASEGUREN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACADÉMICO AUTORIZADOS.	ONE E LA	S DE V	(INCULACIÓN A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE ONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO					
FUNCIÓN 3	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN E PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCA	DE L	LOS CO	NVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y TALECIMIENTO ACADÉMICO.					
OBJETIVO 2	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PAR. LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PR DISTRITO FEDERAL	ROY	A REAL	LIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE INSUMO PARA S DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL					
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CODIGO DE LA FUNCION			DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1	PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIAL NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN E	LES EL DI	SYMET						
FUNCIÓN 2	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ES MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN	CIÓ	N EDU	AGNÓSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, CATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE APUNTALEN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y LA TO FEDERAL					
FUNCIÓN 3	ASESORAR A LAS ÁREAS QUE INTEG DIAGNÓSTICOS Y ESTUDIOS DE FACT	GRAN TIBIL	N LA DI LIDAD	RECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICOS EN EL DESARROLLO DE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.					
OBJETIVO 3	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LI FEDERAL CON LA FINALIDAD DE DET	OS TERM	PROGI MINAR	RAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO SU VIABILIDAD Y PERSPECTIVAS DE GENERALIZACIÓN					
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		111	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1	INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALEC	CIMI	IENTO	TOS E INSTRUMENTOS PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACADÉMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL					
FUNCIÓN 2	SUPERVISAR LA PLANEACIÓN OPERA ACADÉMICO SUSCEPTIBLES DE SER A	ATIVA	A DE LO	OS PROGRAMAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO S EN EL DISTRITO FEDERAL					
FUNCIÓN 3	VIGILAR LA ASIGNACIÓN DE LOS REC PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCA	CURS	SOS HL A Y FOI	IMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. PARA LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ATALECIMIENTO ACADÉMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR ÓPTIMOS RESULTADOS EN SU OPERACIÓN					
OBJETIVO 4	CONTROLAR LOS PROCESOS DE EVI DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDA	ALU AD E	IACIÓN DE DET	DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL ERMINAR LAS PERSPECTIVAS DE GENERALIZACIÓN					
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	Option to the		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1	EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACA	ADÉ	MICO I	NTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN NSTRUMENTADOS EN EL DISTRITO FEDERAL					
FUNCIÓN 2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INF DE LOS PROYECTOSY PROGRAMAS D	FORI	MES O	PERATIVOS Y DE SEGUIMIENTO DUE SIRVAN DE BASE PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES Y RESULTADOS CIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL					
FUNCIÓN 3	CHILL DICTAMENCE CORDS IN DEBT			DE GENERALIZAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACÁDEMICO					
OBJETIVO 5		0000							
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		~	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	1	1						
	<del> </del>	-	- 4						





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

		DN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PL	IE21172					
E. ENTORNO OPERATIVO								
		AMBAS						
Explicar la i	Elija el tip relación seleccionada	oo de relación (•)						
INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, E INTERNAMENTE CON OTRAS ÁREAS D LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PAR								
I ADMIN	VISTRACION FEDERAL DE SERVI	CIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEI ARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVAI	DEDAL V DE LA SECDET	ADIA DE EDITOACIÓN DÚBLICA CAC				
DE INNOVA	CIÓN EDUCATIVA Y DE FORTALEC	MIENTO ACADÉMICO.	LUACION DE PROTECTOS, F	PROGRAMAS, MATERIALES Y METODO				
	Elija en dönde tjene im	pacto la información que maneja el puesto						
Característica de la informació	in (a):	SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTER	IOU DE LA DEDENDENCIA					
		SE MANUSA REFERGOTE NACIA EL INTER	IOR DE LA DEPENDENCIA					
		WILDPERFIL DELIPORATION SANC	error and a final extend of the contribution	communication of the contraction				
A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CO	ONOCIMIENTO		200	Annual Control of the				
NIVEL DE ESTUDIOS (-):		LICENCIATURA O PROFESIONAL						
		Elija el grado de estudios que requiere el puesto	······································	J				
GRADO DE	AVANCE (-):	TITULADO	7					
	Elija el grado de avar	Party and the second se						
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir d	el catálogo de carreras la (s) carrera	(s) generica (s) que requiera el puesto						
		CARRERA GÉNÉ	RICA					
	ORFA DE CONOCIMIENTO  CIENCIAS SOCIALES Y	CARRERA		RREPA DETALIADA				
	ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN		PEDAGOGIA				
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCI	AS DE LA EDUCACIÓN				
	CIENCIAS SOCIALES Y	DERECHO	-					
ŀ	ADMINISTRATIVAS	Serieno	CIE	NCIAS JURÍDICAS				
			2000					
				28-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00				
B. EXPERIENC	IA LABORAL		p-	9				
¥.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (-).	4	· ·				
AREAS DE EXPEDIENCIA, EL1, 4-1				Į				
THE CAS DE EXPERIENCIA, Elegir del C		o las área(s) de experiencia (s) que requiera e AREAS DE EXPERIE		The Company of the Co				
	GRUPO DE EXPERIENCI	and the second control of the second control	Chargement by manager or entered by greater property countries with an inches and desired	Control of the Contro				
	PEDAGOGIA	A AREA G	ENERAL CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ÄREA ESPECIFICA  NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN				
	GRUPO DE EXPERIENCI	A AREA CONGANIZACIÓN Y PLANIFI	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN				
3	GRUPO DE EXPERIENCI PEDAGOGIA PEDAGOGIA	A AREA (  ORGANIZACIÓN Y PLANIFI  PREPARACIÓN Y EMP	ENERALI CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES				
23 	GRUPO DE EXPERIENCI PEDAGOGIA	A AREA (  ORGANIZACIÓN Y PLANIFI  PREPARACIÓN Y EMP	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN				
-	GRUPO DE EXPERIENCI PEDAGOGIA PEDAGOGIA	A AREA (  ORGANIZACIÓN Y PLANIFI  PREPARACIÓN Y EMP	ENERALI CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES				
CONDICIONES DE TRABAJO	PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI	APEA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURIDICA	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES Y PROCEDIMIENTOS	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES				
. CONDICIONES DE TRABAJO	PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI	A AREA (  ORGANIZACIÓN Y PLANIFI  PREPARACIÓN Y EMP	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES Y PROCEDIMIENTOS	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES				
	PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI	APEA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EME ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ulera conficiones especíalos de trabaje liene el sigu	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES Y PROCEDIMIENTOS	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS				
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIA JAR (	PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI	APEA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURIDICA	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES Y PROCEDIMIENTOS	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES				
DISPONIBLIDAD PARA WAJAR (	En caso de que el puesto reg	APEA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURIDICA  Ulera condicionos especíales de trabajditiene el sigui	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS NO				
	En caso de que el puindo reg	APEA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURIDICA  Ulera condicionos especíales de trabajditiene el sigui	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES Y PROCEDIMIENTOS	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS				
DISPONIBLIDAD PARA WAJAR (	En caso de que el puesto reg ZSE REQUIEREZ  SS.  HORARIO MID	APEACO ORGANIZACIÓN Y PLANIFI  PREPARACIÓN Y EMP  ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ulera condicionos especíalos de trabaje flene el sígi  FRECUENÇIA (:)  PENOCASIONES  TO Y  PERIOD	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS NO				
DISPONIBILIDAD PARA MAJAR (*) HORARIO DE TR	En Caso de que el puiesto reg ZSE REQUIEREZ  SI  ABAUC(1)	APEACO ORGANIZACIÓN Y PLANIFI  PREPARACIÓN Y EMP  ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ulera condicionos especíalos de trabaje flene el sígi  FRECUENÇIA (:)  PENOCASIONES  TO Y  PERIOD	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE O DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartada (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  OS ESPECIALES DE TRABAJO  LORGE (a) el recusario.	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO  NO				
DISPONIBLIDAD PARA WAJAR (	En caso de que el puesto req ZSE REQUIEREZ  SI  HORARIO MID  TRABAJO (1)	APEACO ORGANIZACIÓN Y PLANIFI  PREPARACIÓN Y EMP  ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ulera condicionos especíalos de trabaje flene el sígi  FRECUENÇIA (:)  PENOCASIONES  TO Y  PERIOD	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Junto apartado (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  OS ESPECIALES DE TRABAJO	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO  NO				
DISPONIBLIDAD PARA MAJAR (*) HORARIO DE TR	En Caso de que el puiesto reg ZSE REQUIEREZ  SI  ABAUC(1)	A AREA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Uldris consistences especíales de Cabajó libro N Sig.  FRECUENCIA (1): EN OCASIONES  De Contestar SI, explique las ra	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  JÁMIO DE RESIDENCIA (?)  CAMBIO DE RESIDENCIA (?)  OS ESPECIALES DE TRÁBAJO:  LOMB EN EL TELUBRO.	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO.  NO.				
DISPONIBILIDAD PARA WAJAR (4 HORARIO DE TR CONDICIONES ESPECIALES DE	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI	APEACO ORGANIZACIÓN Y PLANIFI  PREPARACIÓN Y EMP  ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ulera condicionos especíalos de trabaje flene el sígi  FRECUENÇIA (:)  PENOCASIONES  TO Y  PERIOD	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  JÁMIO DE RESIDENCIA (?)  CAMBIO DE RESIDENCIA (?)  OS ESPECIALES DE TRÁBAJO:  LOMB EN EL TELUBRO.	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO  NO				
DISPONIBILIDAD PARA WAJAR (4 HORARIO DE TR CONDICIONES ESPECIALES DE	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI	A AREA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Uldris consistences especíales de Cabajó libro N Sig.  FRECUENCIA (1): EN OCASIONES  De Contestar SI, explique las ra	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  JÁMIO DE RESIDENCIA (?)  CAMBIO DE RESIDENCIA (?)  OS ESPECIALES DE TRÁBAJO:  LOMB EN EL TELUBRO.	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO.  NO.				
DISPONIBILIDAD PARA MAJAR ( HORARIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI	A AREA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Uldris consistences especíales de Cabajó libro N Sig.  FRECUENCIA (1): EN OCASIONES  De Contestar SI, explique las ra	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  OS ESPECIALES DE TRABAJO:  LORAS en el recusóro.	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO:				
DISPONIBILIDAD PARA MAJAR ( HORAPIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE  SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Car  Iflateas requeridas por	GRUPO DE EXPERIENCI  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI  En caso de que el puesto rec  ZSE REQUIERE?  JURÍDICAS Y DERI  HORARIO MID  TRABAJO  LES Indipensable?  JES Indipensable?  JES Indipensable?	AREA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ultera condiciones especíales de Cabaja dene al Sigui- FRECUENCIA (1): EN OCASIONES  De Contesta: SI, explique las ra  De Contesta: SI, explique las ra  EL EJERCICIO DE LAS EUNCIONES JEDNE EN	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  JÁMIO DE RESIDENCIA (?)  CAMBIO DE RESIDENCIA (?)  OS ESPECIALES DE TRÁBAJO:  LOMB EN EL TELUBRO.	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO:				
DISPONIBILIDAD PARA MALAR ( HORARIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE  SPECIFICACIONES ERGONOMICAS: (Car  Ifsicas requeridas por	GRUPO DE EXPERIENCI  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI  En caso de que el puesto rec  ZSE REQUIERE?  JURÍDICAS Y DERI  HORARIO MID  TRABAJO  LES Indipensable?  JES Indipensable?  JES Indipensable?	APEACO ORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ulera condiciones especiales de Irabajo Nene el algi FRECUENCIA (1) PEN OCASIONES  De contestar SI, explique las ra	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  OS ESPECIALES DE TRABAJO:  LORAS en el recusóro.	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO:  NO:				
DISPONIBILIDAD PARA MAJAR (A HORARIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Car Juliana Por Partire de Caracteria de C	CNICAS DEL PUESTO	AREA CORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ultera condiciones especíales de Cabaja dene al Sigui- FRECUENCIA (1): EN OCASIONES  De Contesta: SI, explique las ra  De Contesta: SI, explique las ra  EL EJERCICIO DE LAS EUNCIONES JEDNE EN	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  OS ESPECIALES DE TRABAJO:  LORAS en el recusóro.	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO: NO:				
DISPONIBILIDAD PARA MALAR ( HORARIO DE TR  FOUNDICIONES ESPECIALES DE SPECIFICACIONES ERGONOMICAS: (Cal Júsicas requeridas por PEL PIESTO ESTA BAJO CON DE ESTRES	GRUPO DE EXPERIENCI PEDAGOGIA PEDAGOGIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI  En caso de que el puedo ne ZSE REQUIERE? SI HORARIO MID  TRABAJO: LE indipensable?  JES indipensable?  CONICAS DEL PUESTO ERENCIALES	AREAS ORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ultera cividiciones especiales de trabajo flore el Signi FRECUENCIA (3): EN OCASIONES  PERIOD De contestar SI, explique las ra  CEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES / PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  OS ESPECIALES DE TRABAJO  COmas en el recuadro  comas en el recuadro  cones en el recuadro	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN PREPARACIÓN DE PROFESORES SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS NO: NO:				
DISPONIBILIDAD PARA MAJAR (A HORARIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Car Juliana Por Partire de Caracteria de C	ABAJO (1) Es indipensable?  TRABAJO (2) (Es indipensable?  CONICAS DEL PUESTO ERROCIAS ESTABLES (ES CONICAS DEL PUESTO ERROCIALES (ES CONICAS	A AREA ORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ulera condiciones especíales de Galajó Nere el Sigui PRECUENCIA (3): EN OCASIONES  De Contesta: SI, explique las ra  De Contesta: SI, explique las ra  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES / PONE EN RESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILLA?	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnito apartado (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  COS ESPECIALES DE TRABAJO (1)  LONGES EN EL RELUIGIO (1)  DUESTO PARA CADA (1)  DUESTO PARA CADA (2)  DUESTO PARA CADA (3)  DUESTO PARA CADA (3)  DUESTO PARA CADA (4)  DE CONTROL	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO				
DISPONIBILIDAD PARA VIA JAR (A HORARIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Car JISTERS FEQUERIDAS POR LEL PUESTO ESTA BAJO CON DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ	ABAJO (1) Es indipensable?  TRABAJO (2) (Es indipensable?  CONICAS DEL PUESTO ERROCIAS ESTABLES (ES CONICAS DEL PUESTO ERROCIALES (ES CONICAS	ANEAC ORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ulera condiciones especiales de trabaje flene el sigui FRECUENÇA (:)  PEN OCASIONES  De contesta: Si, explique las ra  De contesta: Si, explique las ra  EL EJERCIGIO DE LAS RUNCIONES APINE EN RESGO AL OCUPANTE O A SUFAMILIA?  Indique el nivel de dominio requerido por el precuerde que de Jele de Departamento a Dire Recuerde que de Jele de Departamento a Dire Recuerde que de Jele de Departamento a Dire	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnito apartado (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  COS ESPECIALES DE TRABAJO (1)  LONGES EN EL RELUIDO (1)  CONSES EN EL RELUIDO (1)  DUESTO PARA CADA CADA (1)  DUESTO PARA CADA (1)  DUESTO	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (  HORARIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE  SPECIFICACIDADES ERGONÓMICAS (CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ  CAPACIDADES	CNICAS DEL PUESTO	AREAC ORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO DEFENSA JURÍDICA  Ultera condiciones especíales de Gabajó fene el sigui EN CASIONES  PERIOD De Contestar SI, explique las ra  De Contestar SI, explique las ra  CEL EJERCIGIO DE LAS RUNCIONES , POME EN RESGO AL IOCUPANTE O A SU FAMILIA?  INCIDIO DE CONTESTA DE COMPANTE O A SU FAMILIA?  RESGO AL IOCUPANTE O A SU FAMILIA?  INCIDIO DE CONTESTA DE COMPANTE O A SU FAMILIA?  DOMINIO (-): INGRESO Y PERMANENCIA	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnito apartado (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  COS ESPECIALES DE TRABAJO (1)  LONGES EN EL RELUIDO (1)  CONSES EN EL RELUIDO (1)  DUESTO PARA CADA CADA (1)  DUESTO PARA CADA (1)  DUESTO	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (A HORANIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE PROPERTO DE LA PACIDADES GERENCIALES Y TÉ CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCAPACIDADES GERENCIALES DE TÉCAPACIDADES DE TÉCAPACIDADE	CNICAS DEL PUESTO	AREAS ORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO OEFENSA JURÍDICA  Ultera cividiciones especiales de trabajo flore al Signi FRECUENCIA (3): EN OCASIONES  De contestar SI, expliquo las ra  De contestar SI, expliquo las ra  EL EJERCIGIO DE LAS EUNCIONES / PONE EN RESGO AL OCUPANTE O A SUPAMILIA?  RESGO AL OCUPANTE O A SUPAMILIA?  INGRESO Y PERMANENCIA  3	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartodo  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  COMBIO DE RESIDENCI	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO				
DISPONIBILIDAD PARA VIALAR (  HORANIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE  SPECIFICACIONES ERGONOMICAS: (Car Ifisicas) requeridas por DE ESTRES  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ CAPACIDADES GE  CAPACIDAD  1 VISION ESTRATEGICA LIDERAZGO	CNICAS DEL PUESTO  CRUPA DE EXPERIENCI  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI  JURÍDICAS V DERI  JURÍDICAS DEL PUESTO  CRICAS DEL PUESTO  CR	AREAS ORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO OEFENSA JURÍDICA  Ulera cividiciones especíales de trabaja (tiene el sigli FRECUENCIA (H. T. EN OCASIONES )  De Contestar SI, espilique las ra  De Contestar SI, espilique las ra  EL EJERCIGIO DE LAS FUNCIONES / PONE EN RESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIAT  NESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIAT  RECUENCIA DE de dominio requerido por el p Recuerde que de Jefe de Departamento a Dire rermanencia y para el caso de los Enlaces su  DOMINIO (-): INGRESO Y PERMANENCIA  3  1	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnito aparteda (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  COMBIO DE RESI	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO				
DISPONIBILIDAD PARA VIALAR (  HORANIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE  SPECIFICACIONES ERGONOMICAS: (Car Ifisicas) requeridas por  DE ESTRES  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ  CAPACIDADES GI  CAPACIDADE  1 VISION ESTRATEGICA  2 LIDERAZGO  3 ORIENTACION A RESULTADOS	CNICAS DEL PUESTO  CRUPA DE EXPERIENCI  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI  JURÍDICAS V DERI  JURÍDICAS DEL PUESTO  CRICAS DEL PUESTO  CR	APEACON DEFENSA JURIDICA  Defensa Juridica  Contestar Si, explique las ra  De contestar Si, explique las ra  Contestar Si, e	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)  COMBEO DE RESIDENCI	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ( HORARIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE  SPECIA CAGIONES ERGONÓMICAS: (Car Ifores) requeridas por DE ESTRES  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉ CAPACIDADES GE CAPACIDAD  1 VISION ESTRATEGICA 2 LIDERAZGO	CNICAS DEL PUESTO  CRUPA DE EXPERIENCI  PEDAGOGIA  PEDAGOGIA  CIENCIAS JURÍDICAS Y DERI  JURÍDICAS V DERI  JURÍDICAS DEL PUESTO  CRICAS DEL PUESTO  CR	AREAS ORGANIZACIÓN Y PLANIFI PREPARACIÓN Y EMP ECHO OEFENSA JURÍDICA  Ulera cividiciones especíales de trabaja (tiene el sigli FRECUENCIA (H. T. EN OCASIONES )  De Contestar SI, espilique las ra  De Contestar SI, espilique las ra  EL EJERCIGIO DE LAS FUNCIONES / PONE EN RESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIAT  NESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIAT  RECUENCIA DE de dominio requerido por el p Recuerde que de Jefe de Departamento a Dire rermanencia y para el caso de los Enlaces su  DOMINIO (-): INGRESO Y PERMANENCIA  3  1	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN PLEO DE PROFESORES  Y PROCEDIMIENTOS  Júnio apartodo  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  COMBIO DE RESIDENCI	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN  PREPARACIÓN DE PROFESORES  SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO				

A





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	CAPACIDADES TÉCNICAS				
			es técnicas que se requierar PROPÓSITO DE EVAL	UACIÓN DE LA CAPACIDAD	
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	PERMANENCIA	7
2	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN			D.	
3	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	AVANZADO			
4	THE CONTROL OF THE CO	AVANZADO			
-	Account to the second of the s			O.A.	
5				04	
6		T		io	
Er de	n caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la eberá específicicarse como capacidad técnica y anotar en	a capacidad de hablar, la siguiente sección e	leer y/o escribir algún io I detalle de su nivel de d	dioma ylo lengua indigena, tominio.	Acceptance
	IDIOMA YIO LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINI	10	
H		LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
	INGLES	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO	
_	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
-	AND CONTRACTOR OF THE PROPERTY				
-		<del>  </del>			
			TOO NOT THE REAL PROPERTY OF THE PARTY OF TH		
	CIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLUSIVA	OT ANA SER LLENAL	OO POR LOS ESPECIALIS	SIAS	
		Firma			
	100		15		
			as		Wy
MINISTRAD	Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma OR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTR DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓME	TTO FEDERAL	ADMINISTRADOR FEDE	DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ	IVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
IINISTRAD	OR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTR	TTO FEDERAL	ADMINISTRADOR FEDE	RAL DE SERVICIOS EDUCAT	IVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
MINISTRAD	OR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTR	ITO FEDERAL	ADMINISTRADOR FEDE	ERAL DE SERVICIOS EDUCAT DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ	CÓMEZA  GÓMEZA  GÓMEZA
	Ocupante del Pulsto: Nombre y firma SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN VACANTE		ADMINISTRADOR FEDE	RAL DE SERVICIOS EDUCATOR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  OR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ  Nombre y firma  Especialista de la Dirección  Especialista de la Dirección  LIC. PATRICIA LEAL MART	General action Educativa
	OR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTR DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  Ocupante del Pulsto: Nombre y firma SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN		ADMINISTRADOR FEDE  de Plane	Nombre y firma Especialista de la Dirección eación, Programación y Evalu LIC. PATRICIA LEAL MAR: DERAL DE SERVICIOS EL REPRESENTANTE DE LA	GOMEZ  GÓMEZ  GÓMEZ  GOMEZ  GO
APROE	Ocupante del Pursto: Nombre y firma SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN VACANTE  BACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONA	LIZACIÓN BE LA A	ADMINISTRADOR FEDE  de Plane	Nombre y firma Especialista de la Dirección eación, Programación y Evalu LIC. PATRICIA LEAL MAR: DERAL DE SERVICIOS EL REPRESENTANTE DE LA	General action Educativa





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	DIR	ECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS				
er vices algorithms and gard		I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
IDENTIFICACIÓN DEL F	Character and Control of the Control					
IDENTIFICACION DEL	CÓDIGO DEL					
	NOMBRE DEL	PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN El registrado en la estructura				
	CONSECUTIVO CONCENTRA	NDOR:				
		Es el que se utiliza en los catálogos				
MISIÓN DEL PUESTO:		corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión				
ONTAR CON INFORMA	CION ACTUALIZADA GOLT ENMITTE	desconcentrado. ACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA TROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES				
VIAS FUNCIONES	S QUE CONTRIBUYEN AIZ. Establecel la	is objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. s funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo s funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo				
	FORMULAR LOS INSTRUMENTOS DE GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTAL ORIENTE SU OPERACIÓN Y CUMPLIMI	LA PLANEACIÓN QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN ECIMIENTO ACADÉMICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON EL INSTRUMENTO RECTOR QUE ENTO DE OBJETIVOS Y METAS				
unclones que contribuyen al	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
logro del objetivo FUNCIÓN 1	DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DE LA	DIRECCIÓN GENERAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE GENEREN GRAMÁTICO-PRESUPUESTALES				
LOS DISTRITOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PR						
VERIFICAR QUE EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA ANUAL DE TRADAGO COMPANION RESPONDA FUNCIÓN 3 ESTABLECIDOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO RESPONDA						
FUNCIÓN 4	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE	E TRABAJO Y LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES, CON EL FIN DE QUE LA DIRECCIÓN CONTRES EVALUACIÓN EDUCATIVA EMITA SU AUTORIZACIÓN YIO EN SU CASO LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES				
FUNCIÓN 5	OPERAR LOS SISTEMAS INFORMÁTI	COS EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, ASI COMO EL DE PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON E RACCEROS, CON EL EIN 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 ANDAL DE TRABAJO CONTROL METAS Y EN SU CASO IMPLEMENTAR ACCION ESTABLECIDA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS Y EN SU CASO IMPLEMENTAR ACCION CORRECTIVAS					
Funciones que contribuyen a	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
logro del objetivo	FORMULAR LOS INSTRUMENTOS PA	NRA EL SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON EL FIN D DE LOS AVANCES Y LOGRO DE RESULTADOS				
FUNCIÓN :	MONITOREAR CONFORME A LA AGENDA ACORDADA CON LAS DIRECCIONES DE AREA LAS INICIATIVAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIEN					
FUNCIÓN	ACADEMICO , CON EL FIN DE REALIZAR ACOSTES TOTO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CO					
FUNCIÓN	4 ANALIZAR EL REPORTE DE RESUL	TADOS EMITIDO POR EL SISTEMA INFORMATICO, CON EL FIN DE IDENTIFICIONE EL CONTENIDO DEL MISMO EN				
FUNCIÓN	SHIMIDAD ADMINISTRATIVA CON CL	CES Y LOGROS ALCANZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO DIFUNDIR EL CONTENIDO DEL MISMO EN FIN DE SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS Y SIRVA COMO INSUMO PARA FIN DE SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS Y SIRVA COMPES DE INNOVACIÓN				
OBJETIVO 3	MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA D	IRECCIÓN GENERAL MEDIANTE EL CONTROL DE PROCESOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE INNOVACIÓN				
Funciones que contribuyen logro del objetivo	al CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  CON EL FIN DE QUE LAS ÁRE				
FUNCIÓN	DIFUNDIR LA METODOLOGÍA Y LAS DEFINAN SU PARTICIPACIÓN EN ES	S LÍNEAS ESTRATÉGICAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE QUE LAS ÁRE TA MATERIA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA DE GESTI PEMENTAR I A CALIDAD DE LOS SERVICIOS				
FUNCIÓN	LOSCOTAD A LAS ADEAS DE LA	DIRECCIÓN GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMIA DE TRADESTA DE LA CESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA CONTAR C REMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS TROL DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA CONTAR C				
FUNCIÓN	INFORMACION QUE CONTRIBUYA	OCCUMANDE DECISIONES Y GENERAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA DE LA GEST				
FUNCIÓN	INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTRE	TACIÓN EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL COE				
FUNCIÓN	CON LAS HERRAMIENTAS PARA EL	DESCRIPTION OF CAPPERA CON EL				
FUNCIÓN	16 DE ASEGURAR LA ALINEACIÓN DE	METAS INSTITUCIONALES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARACTERISMO DE PROCESOS Y PROYECTOS QUE OPERA LA DIRECCIÓN GENERAL ÉSTAS CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE PROCESOS Y PROYECTOS QUE OPERA LA DIRECCIÓN GENERAL				
OBJETIVO 4		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
Funciones que contribuye logro del objetivo		DEJONII OOLO E				
FUNCIÓN	V1					
OBJETIVO 5	and a second	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
Funciones que contribuye	código de la función	V				





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Etrolicar la relación seleccionada  Etrolicar la relación seleccionada  INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. SEP  Característica de la información (+):  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN  IL A PERFIL QEL PUESTO  A ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (+)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Etija el grado de sistadios que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (+)  Etija el grado de sistadios que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (+)  AREA DE CONOCIMIENTO. Elegir del catálogo de cararras la (s) cararra (s) generica (s) que requiera el puesto  CERCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRACIÓN  GENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  GENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  GENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  ECONOBÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  BUTERCENCIA DE DESTONADA DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  ECONOBÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  BUTERCENCIA  GENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN  GENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  ECONOBÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  BUTERCENCIA  GENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS POLÍTICAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  ECONOBÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  BUTERCENCIA  GENCIAS POLÍTICAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS SOCIALES O  ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS SOCIALES O  ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS SOCIALES O  GENCIAS SOCIALES O  ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS SOCIALES O  ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS SOCIALES O  ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  ADMINISTRACIÓN DE CONTADOR PÓBILICO  CIENCIAS SOCIALES O  A	E. ENTORNO OPERATIV		RELACIÓN: INT	EDNAC 1			
READ DE CONCOMBENTO. Elegar del catálogo de áreas de los carres de los c		TIFO DE					
Curacteristica de la información (1)  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE NACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN  SUL PERRIL DELEPUESTO  SUL PERRIL DELEPU		INTERACTÚA INTERNA	ccionada		BLES DE LA ADMINISTRA	CIÓN FEDERAL DE SERVICI	OS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y CON
ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO  NEVEL DE STUDIOS IN  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Ellis el grado de soudido que requiere el puesto  CIRADO DE AVANCE (**)  Ellis el grado de soudido que requiere el puesto  CIRADO DE AVANCE (**)  Ellis el grado de soudido que requiere el puesto  CIRADO DE AVANCE (**)  EL CENCIATURA O PROFESIONAL  Ellis el grado de soudido que requiere el puesto  CIRADO DE AVANCE (**)  CIRADO DE CONTRADO DE CONTRADO DE AVANCE (**)  CIRADO DE CONTRADO DE CO			Elija en dónde tiene impa	acto la informació	n que maneja el puesto		
ESCOLARIDAD V/O AREAS DE CONCOMENTO  NOVEL DE ESTUDIOS (H. LICENCIATURA O PROFESIONAL  Sign et product de situlatios que requirer el producto  GRADO DE AVANCE (H. TITULADO  Espe el producto de situlatios que requirer el producto  ADMINISTRATIVA (D. general puesto  ADMINISTRATIVA (D. general puesto)  ADMINISTRATIVA (D	Característica de	la información (*):	LA INFORMACIÓN QUE	SE MANEJA REPI	ERCUTE HACIA EL INTERI	OR DEL ÁREA DE ADSCRIP	CIÓN
ELEAS DE EXPERIENCIA LEIIGN del CARBOQUE SEPERIONAL  CIDIA POPUNDO de situados que requiere el presto  ELEAS DE CONOCIMIENTO. Elegir del catálogo de carrens la (a) carrens (a) generola (a) que requiera el puesto  CARRETA ORIGINATA  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CONTROLOGIAS  CIENCIAS SO				II. PERFIL	DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO  CENTRALIDO  ESTA de produ de extruction que requirer e prostito  TITULADO  ESTA de produ de extruction que requirer e prostito  AREA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrera ta (a) carrera (a) generale (a) que requirer el puesto  AREA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrera ta (a) carrera (a) generale (a) que requirer el puesto  AREA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrera ta (a) carrera (a) generale (a) que requirer el puesto  AREA DE CONOCIMIENTO: CARRERA AND ADMINISTRACIÓN  CIENCAS SOCIALES Y  ADMINISTRACIÓN  CIENCAS SOCIALES Y  ADMINISTRACIÓN  CIENCAS SOCIALES Y  CONFADURÍA  CIENCAS SOCIALES Y  CONFADURÍA  CIENCAS SOCIALES Y  CONFADURÍA  CONTADOR PÓBLICO  CIENCAS SOCIALES Y  CONFADURÍA  CONTADOR PÓBLICO  CIENCAS SOCIALES Y  CONFADURÍA  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CIENCAS SOCIALES Y  CONFADURÍA  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CIENCAS SOCIALES Y  CONFADURÍA  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR PÓBLICO  CIENCAS SOCIALES Y  CONTADOR PÓBLICO  CONTADOR			10				-
TITULADO  Elija el grado de avence en su essa  Elija el grado de avence en su essa  CARRERO DE CONOCIMIENTO: Elegir del cariángo de cameran la (gi carrego (g) generaço (g) que requiera el puesto  ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN GENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES Y CONTADORS (90100  GENCIAS SOCIALES Y CONTADORS (901000  GENCIAS SOCIALES Y CONTADORS (9010000  GENCIAS SOCIALES Y CONTADORS (9010000  GENCIAS SOCIALES Y CONTADORS (90100000000000000000000000000000000000	NIVEL DE	ESTUDIOS (*)			Alleria de la company de proposition de la company de la c		
ELAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de cararras la (s) camera (s) generica (s) que requiera al puesto  AREA DE CORCUMENTO  ADMINISTRATIVAS  GENCIAS SOCIALES Y  AREA DE CORCUMENTO  GENCIAS SOCIALES Y  AREA STORALES Y  CONTADORA  GENCIAS SOCIALES Y  CONTADORA  GENCIAS SOCIALES Y  AREA STORALES Y  CONTADORA  GENCIAS SOCIALES SOCIALE				Programmy communications with the contract of	udios que requiere el puesto	1	
AREA DE CONCOMIENTO.  CLERICAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRATIVAS CLERICAS SOCIALES Y CLERICAS SOCIALES X CLERICAS SOCIALES X CLERICAS SOCIALES X CLERICAS SOCIALES Y CLERICAS SOCIALES X CLERICAS SOC		GRADO DE AVANCE (*)	Bearing the second contract of the second	NAME AND DESCRIPTION OF THE PERSON OF T	COLUMN TO THE CONTROL OF THE PROPERTY OF THE P	J	
ASPEA DE CONCRUISITO	REAS DE CONOCIMIEI	A PROPERTY OF STREET,					
CIENCAS SOCIALES Y CIENCAS SOCIALES Y CIENCAS SOCIALES Y CIENCAS SOCIALES Y CIENCAS SOCIALES S CONTADURÍS CONTADURÍS CONTADURÍS CONTADURÍS CONTADOR POBLICO CIENCAS CIENCAS SOCIALES S CONTADURÍS S CIENCAS SOCIALES S CONTADURÍS S CONTADOR POBLICO CIENCAS CONTADOR POBLICO							ATTORNEY AND A STATE OF THE STA
ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  CONTADURÍA  CIENCIAS SOCIALES Y  CONTADURÍA  CONTADURÍA  CONTADURÍA  CONTADURÍA  CONTADURÍA  CONTADURÍA  CONTADURÍA  CONTADURÍA  CONTADURÍA  ECONOMÍA   B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  EPPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  CIENCIAS POLITICA  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS EL ELECTRICIO DE LAS FUNCIONES A PONE EN EN ENCURSOR E POLITICA EN ELECTROCACIÓN  CIENCIAS ESPECIALES DE TRABAJO  CE INCIDENCIA (F)  EN COASCINES ESPECIALES DE TRABAJO  CE INCIDENCIA ES ESPECIALES DE TRABAJO  CE INCIDENCIALES  CARCIDADES GERENCIALES  CAPACIDADES GERENCIALES  FILLERCICIO DE LAS FUNCIONES A PONE EN ENTRESO A DO CONTRACTO EN OLOR INSTERNO EN ENTRESO A DE CAPACIDADES GERENCIALES  CAPACIDADES GERENCIALE		CIE	NCIAS SOCIALES Y	ADI			
ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  COMTADURÍA  CONTADURÍA  CONTADOR PÓBLICO  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  COMMADURÍA  CONTADOR PÓBLICO  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  ECONOMÍA  ECONOMÍA  ECONOMÍA  ECONOMÍA  ECONOMÍA  ECONOMÍA  ECONOMÍA  EL EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera e lepuesto  AREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera e lepuesto  AREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera e lepuesto  AREAS DE EXPERIENCIA: ADMINISTRACIÓN PORTECCIÓN DE EMPRESAS  CIENCIAS CONÓMICAS  CIENCIAS POLÍTICA A ADMINISTRACIÓN PORTECCIÓN DE EMPRESAS  PLANECICIÓN ESTADE  PERAGOGIA  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS ECONÓMICAS CONTENTADA EL PUESTO  CIENCIA EL PUESTO ESTA BAJO CONOCICIONES  PLANECICIO EL LAS FINICIONES APONE EN  REBEGICA LO EL PARALTO A DIFECTO Conferencia son dos de ingreso y permanencia y una m  RECUENCIA EL PUESTO ESTA BAJO CONOCICIONES  RECUENCIA EL PUESTO CONOCICIONES  CAPACIDADES GERENCIALES VIECUACAS DEL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES VIECUACAS DEL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES  Indique el Inivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.  Recuente que de dale dominio requerido por el puesto para cada capacidad.  Recuente que de dale dominio requerido po				CIENCIAS POLÍ		G	UBERNAMENTAL
ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y CONTADURÍA CONTADURÍA CONTADURÍA CONTADOR PÚBLICO CIENCIA SOCIALES Y CONCADURÍA CONTADOR PÚBLICO CIENCIA SOCIALES Y CONCADURÍA ECONOMÍA  ECONOMÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AROS DE EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AROS DE EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AROS DE EXPERIENCIA LE legir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA:  SRIPO DE EXPERIENCIA:  AREA SORRANDO SOCIALES Y AREA SORRANDO SOCIALES Y AREA SORRANDO SOCIALES A CIENCIAS ECONÓMICAS  ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS PLANELACIÓN ESTIDATE  PEDAGOGÍA DROANIZACIÓN Y PLANEFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS ECONÓMICAS ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS INNOVACIÓN Y CALID.  CONDICIONES DE TRABAJO  ROBERDOS ESPEDIALES DE TRABAJO  (JES Indipensaber)  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (N)  NO  ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS INNOVACIÓN Y CALID.  ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS INNOVACIÓN Y CALID.  CONDICIONES DE TRABAJO (N)  HORARIO DE TRABAJO (N)  HORARIO DE TRABAJO (N)  HORARIO MIXTO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (N)  SE ENCICALES DE TRABAJO  (LES Indipensaber)  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (N)  LES Indipensaber  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (N)  LES INDIPENSABER  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (N)  LES INDIPENSABER  LE JERCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE EN EL PLESTO CAPACIDADES CERENCIALES DE TRABAJO (N)  ROBERCONES DE TRABAJO (N)  LES INDIPENSABER  LE JERCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE EN EL PLESTO CAPACIDADES CERENCIALES VIECUNICAS DE L'ACACIDADES CERENCIALES NE TECNICAS DE L'AC		A	DMINISTRATIVAS	CIEN	CIAS SOCIALES		SOCIOLOGÍA
ADMINISTRATIVAS  CERCIAS SCILLES Y  ECONOMÍA  ELEAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREA ESPECIFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVAS  EN AREA ESPECIFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVAS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  PLANECIÓN ESTRATÉ  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  INNOVACIÓN Y CALID.  EN CASONOMICAS  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS EN CIENCIAS DE TRABAJO  OS CONTESSAS SI, ADDIQUAN ÍAS FACILIDAD SI DICUMBOS  CIENCIAS ECONÓMICAS (CIENCENTISLES)  CAPACIDADES ECONÓMICAS (CIENCENTISLES)  CIENCIAS ECONÓMICAS (CI		A	DMINISTRATIVAS		EDUCACIÓN	sociole	DGÍA DE LA EDUCACIÓN
B. EXPERIENCIA: LABORAL  MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREA SE-EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  CIENCIA POLÍTICA  AREA SE-EXPERIENCIA:  AREA SE-EXPERIENCIA  AREA SE-EXPERIENCIA:  AREA SE-EXPERIENCIA:  AREA SE-EXPERIENCIA  AREA SE-EXPERIENCIA:  AREA SE-EXPERIENCIA:  AREA SE-EXPERIENCIA  AREA SE-EXPERICIA  AREA S		А	DMINISTRATIVAS			co	
MINMO DE AROS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  ARCA ESPECÍFICA  GRUPO DE EXPERIENCIA:  GRUPO DE EXPERIENCIA:  GIENCIAS ECONÓMICAS  GIENCIAS EL PUENCIA (e)  FERCUENCIA (e)  FERCUENCIA (e)  FERCUENCIA (e)  FERCUENCIA (e)  FERCUENCIA (e)  FERCUENCIA (e)  FONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO  NO  De contestat SI, acoliqua las inaciones en el inscidiro  GIENCIAS ERONÓMICAS  GIENCIAS ERONÓMICAS  GIENCIAS ERONÓMICAS  GIENCIAS ERONÓMICAS  GIENCIAS ERONÓMICAS  GIENCIAS ERONÓMICAS  GESTIÓN  FERCUENCIA (e)  FONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO  NO  CAPACIDADES ERONÓMICAS  GERCIAS EN CONTROLLES  FRESCO AL COUPANTE O A SU FAMILLAR  FRESCO AL COUPANTE O A					ECONOMIA		ECONOMIA
PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  CIENCIAS ECONÓMICAS  ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  INNOVACIÓN Y CALID.  CONDICIONES DE TRABAJO  En caso de que el puesto requiera condicionas especiales de trabajo litera el siguiente apartado.  CABREQUIERE?  SI  FRECUENCIA (4)  FRECUENCIA (5)  FRECUENCIA (5)  FRECUENCIA (6)  FRECUENC		(CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED OF THE PERSON	GRUPO DE EXPERIENCIA	The second secon	, AREA O	GENERAL - A A	AREA ESPECÍFICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU TAMILLIAY  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU TAMILLIAY  CIENCIAS ECONÓMICAS  CIENCIAS EXPLICACIONES ECONÓMICAS  CIENCIAS EXPLICACIONES EN CONTROLLAS EL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES  CAPACIDADES GERENCIALES  CIENCIAS EN CONTROLLAS EN CONTROLLAS EL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES  CIENCIAS EN CONTROLLAS EN CONTROLL			CIENCIAS ECONÓMICAS	6	ORGANIZACIÓN Y DIF	RECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
UISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRABAJO (*):  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO  OCUPANTE O A CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO  LES indipensable?  SPECIFICACTONES ERBONOMICAS: (Característicae fifticae requeridas por el puesto)  LES indipensable?  EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES  DE ESTRES  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO  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 m			1.61.5 Engel virili (46.5900)				PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA INNOVACIÓN Y CALIDAD
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (9):  SI FRECUENCIA (9):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (9):  NO  HORARIO DE TRABAJO (9):  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO  OCUPACIONES ESPECIALES DE TRABAJO  ¿Es indipensable?  ¿Es indipensable?  EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES DEL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES DEL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES DEL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES DEL PUESTO  CAPACIDADES CAPACI	CONDICIONES DE TOA	PA IO			socialists do tentinals llacon of size	Market annotable, and a second and	
HORARIO DE TRABAJO (e)  HORARIO MIXTO  De contestar SI, explique las rezonas en el fecuadro  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO  JES indipensable?  JES indipensable?  EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES  DE ESTRÉS  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 m	DISPONIBILIDAD	¿SE RE PARA VIAJAR (∗):	QUIERE?				
HORARIO DE TRABAJO (*) HORARIO MIXTO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO NO  De contestar SI, explique las rezonas en el recuadro  CES indipensable?  SPECIFICACTONES ERBONOMICAS: (Características fifaicas requeridas por el puesto)  EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES  DE ESTRES  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 m	CONTRACTOR OF STREET						
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO  ¿Es indipensable?  De sonitusia: Si, sopilique las reconses en el recuedro:  [Escarcarfeticas]  [Escarcarfetica		HORARIO DE TRABAJO (*) :	HORARIO MI)	πο		DOS ESPECIALES DE TRABAJO	NO
SPECIFICACIONES ERBONOMICAS: (Características  [fisicas requeidas por el puesto)  [Es indipensable?  EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES  DE ESTRÉS  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 m	CONDICIONES	ESPECIALES DE TRABAJO:		ĺ	ACMINISTRATION OF THE PARTY OF		
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?  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 m	the state of the s	Alokalika Miraan ee hale		Particular Victory	De contestar SI, explique las ro	zome en el recuadro	
CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO CAPACIDADES GERENCIALES Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jele de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una m	flsica	se requeridas por el 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 m							
			s I	Recuerde que de .	Jefe de Departamento a Di	rector General son dos de in	greso y permanencia y una más de
CAPACIDAD NIVEL DE DOMINIO (*): INGRESO Y PERMANENCIA PERMANENCIA			NIVEL DE	DOMINIO (*):			
- 1 VISIÓN ESTRATEGICA 2		ATEGICA			1,	The second secon	`
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2	3 ORIENTACIÓN						110 11
4 TRABAJO EN EQUIPO 2 05 5 NEGOCIACIÓN 2 05	A STATE OF THE STA		Į.	2			1/10/1



#### ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	CAPACIDADES TÉCNICAS	Defina las capacida	des técnicas que se requi	eran para el puesto. VALUACIÓN DE LA CAPACIDAD				
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA				
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	(*): ÚNICO						
2	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	AVANZADO						
3	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO		<b>O</b> ;				
4	CONTROL. EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	INTERMEDIO	Ď:					
5								
				E53				
6		L						
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en l		n el detalle de su nivel	de dominio,	3.71.23			
	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	· · · · · · ·	NIVELA DE DO		۱ ا			
	IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR				
	A STATE OF THE STA				1			
					]			
	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	4			
			AND IN COMPANY TO SERVICE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE		-			
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								
	OLILLIAL DE INTOFFACION EL VINIGENIO ACADEMICO							
Wilderson W. Company								
	16	F	irmas <		1 - '			
		27	_					
	Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVIGIOS			Jefe Inmediato: Nombi ADMINISTRADOR FEDERAL	re y Firma DE SERVICIOS			
	EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ			EDUCATIVOS EN E DR. LUIS IGNACIO SÁNC	L D. F. HEZ GÓMEZ			
					//			
	1. 6 10	1		, Vlana	11111/2			
	Aido (3 cavalle C			_ / Cutte	titlefes			
	Ocupante del Puesto: Nombre y fima JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			Nombre y firm Especialista de la Direcc				
	LIC. AIDA ESCANILLA RUBIO		d	e Planeación, Programación y E LIC. PATRICIA LEAL M	valuación Educativa			
	1/							
A	PROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESION	ALIZACIÓN DE I	LA ADMINISTRACIO	IN FEDERAL DE SERVICIOS	S EDUCATIVOS EN EL D. F.			
	PRESDENTE	SECRETARIO	MAL	REPRESENTANTE DE	LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN			
nterior control some Ed	// - /	ALLEXANDE VINIDE CONTRACTOR - Device -	AF		PÚBLICA			
	Fecha: // 10/SEPT/08.		1					
D <b>*</b> 000000000000000000000000000000000000					THE RESERVE OF THE PARTY OF THE			





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CARRONAL CONTRACT		1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
A. IDENTIFICACION DEL		DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000117-E-C-L			
	NOMBRE	DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN			
		El registrado en la estructura			
	CONSECUTIVO CONCEN	TRADOR:  Es el que se utiliza en los catálogos			
B. MISIÓN DEL PUESTO	Dotorminar la misión que	de ser de suo consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la			
	congruencia y contribuc de la dependencia u órq	ión con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización, será con relación de la caso del primer nivel de la diganización de la caso del primer nivel de la diganización de la caso del primer nivel de la diganización de la caso del primer nivel de la diganización de la caso del primer nivel de la diganización del primer nivel de la diganización del diganización de la diganizac			
MAGISTERIO, CUENTE	S GENERALES DE: OPERACION DE S CON LOS ESTUDIOS Y RESULTADO ECIMIENTO ACADÉMICO, CON LA F DA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCA	INALIDAD DE QUE VALOREN LA PERTINENCIA DE APLICARLOS Y GENERARLOS EN SUS ÁMBITOS DE COMPETENCIA Y			
C. OBJETIVOS ESF Y LAS FUNCIONE	PECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establece S QUE CONTRIBUYEN A 2. Establece LOS OBJETIVOS del puesto).	r los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. r las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo			
OBJETIVO 1	CONCRETAR LAS BASES DE VINCU PROYECTOS, ASÍ COMO EL USO DE	ILACIÓN Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO			
Functiones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN			
	PROGRAMAS, PROYECTOS Y MATE	OS PARA LA VINCULACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS RIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA CONCRETAR SU CORRECTA UACIÓN			
FUNCIÓN 2	ELABORAR LOS ACUERDOS Y BAS Y ACUERDOS BILATERALES QUE	ES DE COLABORACIÓN Y VINCULACIÓN QUE FORMALICEN LA VINCULACIÓN A TRAVÉS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS ASEGUREN LA OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE ECIMIENTO ACADÉMICO			
PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, PROYECTOS, PROGRAMAS, MATE FUNCIÓN 3 FUNCIÓN 3 FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL LOGRO ACADÉMICO Y AL FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO QUE REALIZAN LOS ACTORES C ESTE NIVEL EDUCATIVO					
FUNCIÓN 4 ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN REALIZADAS PARA OPERA PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN EL DISTRITO FEDERAL					
OBJETIVO 2	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVO	DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓN ACADÉMICO PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EI S			
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CODIGO DE CATAMOION	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN			
FUNCIÓN 1	INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORT	L LUMENTOS DE SEGUIMIENTO PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DI ALECIMIENTO ACADÉMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR E S Y ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES			
FUNCIÓN 2	THE INNOVACION FOLICATIVA Y FOR	AS ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODO: TTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE SE DESARROLLEN EN EL DISTRITO FEDERAL			
FUNCIÓN 3	COLLO A THEA IN COUNTENTA	ANCE Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y MÉTODOS DE INNOVACIÓI ACADÉMICO, MISMOS QUE SERÁN INSUMOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS MISMOS			
ОВЈЕТІVО 3	TOTAL	. LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE VALORAR SI			
Funciones que contribuyen a logro del objetivo	COOLEGE DE LA LONGION	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN			
FUNCIÓN 1	MATERIALES Y MÉTODOS DE IN	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS NOVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS D NOTANCIAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO PARA LA TOMA DE DECISIONES			
FUNCIÓN 2	APLICAR Y SISTEMATIZAR LAS A	CCIONES E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS D LECIMIENTO ACADÉMICO			
FUNCIÓN :	ELABORAR CON BASE EN EL AN MATERIALES Y MÉTODOS DE INN DECISIONES EN RELACIÓN A LOS	IALISIS DE LOS INSTRUMENTOS Y ACCIONES. LOS INFÓRMES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS OVACIÓN EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS TOMA BENEFICIOS, ALCANCES DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DETERMINAR LAS PERSPECTIVAS DE GENERALIZACIÓN			
OBJETIVO 4					
Funciones que contribuyen a logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN			
FUNCIÓN ·					
FUNCIÓN	2				
OBJETIVO:	3				
Funciones que contribuyen logro del objetiv	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN			
FUNCIÓN	1				





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TIPO DE RELACION AMBAS  Elila el titoo de relación (#)  Exolicar la relación seleccionada  Elila el titoo de relación (#)  Exolicar la relación seleccionada  Interactida extrenamente con instituciones del sector social, público y privado; e internamente con otras áreas de la de la Administración Fed servicios Educativos en el distrito Federal, y de la sep  Característica de la información (#):  Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  **III-PERFIL DEL PUESTO**  BISTORIOS (#)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (#)  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  **Elija el grado de estudios que requiera el puesto  GRADO DE AVANCE (#)  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  **AGRERA DE CONOCIMIENTO**  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS PEDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANDADES EDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANDADES EDUCACIÓN PSICOLOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANDADES EDUCACIÓN PSICOLOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANDADES EDUCACIÓN PSICOLOGIA  EDUCACIÓN PSICOLOGIA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (E)  AREA DE CARGORA EL CARGORA	RAL DE
Explicar la relación seleccionada  INTERACTÓA EXCERNAMENTE CON INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; E INTERNAMENTE CON OTRAS AREAS DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PED  SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA SEP  Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  LI -PERFIL DEL PUESTO:  ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (4):  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  GRADO DE AVANCE (4):  TITULADO  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  CARRERA DETALIZADA.  CENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  EDUCACIÓN PSICOLOGÍA  EDUCATIVA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  EXPERIENCIA (4):  EXPERIE	ERAL DE
Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Característica de la información (*):  LI INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  Elija el dónde tiene impacto la Información que maneja el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (*)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (*)  TITULADO  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  CARRERA DETALIADA  PEDAGOGIA  ABEA DE CONOCIMIENTO: Élegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DETALIADA  PEDAGOGIA  ABEA DE CONOCIMIENTO:  CARRERA DETALIADA  PEDAGOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA  EDUCATIVA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MINIMO DE AÑOS DE  EXPERIENCIA (*)  SEAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ta o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	RAL DE
Característica de la información (a):  Elija en dónde tiene impacto la Información que maneja el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  IL PERFIL DEL PUESTO  SECOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (a):  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elija el grado de avance en su caso  Elija el grado de avance en su caso  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: DARERA CARRERA DETALLADA.  PEDUCACIÓN PEDAGOGÍA  DINOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN PSICOLOGÍA  EDUCACIÓN PSICOLOGÍA  EDUCACIÓN PSICOLOGÍA  EDUCATIVA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE ANOS DE EXPERIENCIA: (a)  EXPERIENCIA LE legir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	RAL DE
Característica de la información (4):  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  **ILI-PERFIL DEL PUESTO**  **ILI-PERFIL D	
ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (*)  CRADO DE AVANCE (*)  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: CARRERA DE CARRERA DE TALLADA  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  EDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  EDUCACIÓN PSICOLOGÍA  EDUCATIVAS  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  EXPERIENCIA (+):  3  LEAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (*):  CARADO DE AVANCE (*):  CITITULADO  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de evance en su caso  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  CARRERA DETALLADA  CARRERA DETALLADA  CIENCIAS SOCIALES Y  EDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  EDUCACIÓN POSICOLOGIA  ELICACIÓN POSICOLOGIA  ELICACIÓN POSICOLOGIA  ELIGADORIA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: (*):  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
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  REAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (5) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DEFRICA  CARRERA DEFRILLADA  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN PHUMANIDADES  EDUCACIÓN POSICOLOGÍA  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	XIIII XXXIII XXIII
LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (*): TITULADO  Elija el grado de avance en su caso  Elija el grado de avance en su caso  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO CARRERA CENÉRICA CARRERA DETALLADA  CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN PSICOLOGIA  CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGIA EDUCATIVA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):  3  REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	Xamin Ti Jan
Elija el grado de estudios que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (*):  TITULIADO  Elija el grado de avance en su caso  CARRERA DE CONOCIMIENTO:  AREA DE CONOCIMIENTO:  CARRERA GENÉRICA:  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN PLUMANIDADES  EDUCACIÓN PLUMANIDADES  EDUCACIÓN PRICOLOGÍA  EDUCACIÓN PRICOLOGÍA  EDUCACIÓN PRICOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: (*):  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiere el puesto	XHIII
GRADO DE AVANCE (*)  TITULADO  Elija el grado de avance en su caso  ELAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA GENÉRICA  AREA DE CONOGIMENTO CARRERA GENÉRICA  CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN PIUMANIDADES EDUCACIÓN PSICOLOGIA  EDUCATIVA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):  3  REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	XIIII JA
Etija el grado de avance en su caso  EEAS DE CONOCIMIENTO: Élegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA GENÉRICA  CARRERA GENÉRICA  CARRERA DETALLADA  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  EDUCACIÓN POSICOLOGÍA  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN POSICOLOGÍA  EDUCACIÓN POSICOLOGÍA  EDUCACIÓN POSICOLOGÍA  EDUCATIVA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE  EXPERIENCIA: (e):  3  REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ta o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
ABEA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA GENERICA  ABEA DE CONOCIMIENTO CABREBA CARRERA DETALLÁDA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN PSICOLOGÍA  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: (e):  3  REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	X and X
CARRERA GENÉRICA  AREA DE CONCIMIENTO CABRERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN   PEDAGOGÍA  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  EDUCACIÓN   PSICOLOGÍA  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  B. EXPERIENCÍA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCÍA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ta o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
AREA DE CONDEMENTO CARRERA CARRERA DETALLADA:  CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN PSICOLOGIA  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	Sie de Tri
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN PSICOLOGÍA  CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):  13  REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES EDUCACIÓN PSICOLOGÍA  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS PSICOLOGÍA EDUCATIVA  B. EXPERIENCÍA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*)  (*)  (*)  (*)  (*)  (*)  (*)  (*)	
B. EXPERIENCIA LABORAL  MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
B. EXPERIENCIA LABORAL  Minimo De AÑOS DE EXPERIENCIA (4):  3  REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):  REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):  REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto	
	Democratical Control
GRUPO DE EXPERIENCIA ÁREA ESPECIFICA ÁREA (SENERAL)  PEDAGOGÍA TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS PEDAGOGÍA EXPERIMENTA	- Common
PEDAGOGÍA TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS MÉTODOS PEDAGÓGICOS	
PSICOLOGÍA PSICOPEDAGOGÍA MÉTODOS EDUCATIVOS	
CONDICIONES DE TRABAJO En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llena el siguiente apartado	
SE REQUERE? SI	igrac
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (4): SI FRECUENCIA (4) EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (4) NO	
	arent Arent
HORARIO DE TRABAJO (4): HORARIO MIXTO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
De contestar St, explique las razones en el recusadro	910° 6
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  ¿Es indipensable?	
De contestar SI, explique las razones en el recuadro	<u> </u>
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).	
/Es inclipaisable?	
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN DE ESTRÉS RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	
D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO	
CAPACIDADES GERENCIALES Indique el nivel de dominio requerito por el puesto para escata especialmente de la companya de la firector General son dos de ingreso y permanencia y una má:	de
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 permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.	de
capacidades Gerenciales Indique el nivel de de dominio requierto por el puesto para central son dos de ingreso y permanencia y una má:  Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una má:  permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.	de
CAPACIDADES GERENCIALES Indique el nivel de de dominio requentos por el puesto para centra el presento a capacidad.  Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una má: permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.	de
CAPACIDADES GERENCIALES Indique el nivel de de dominio requiendo por el puesto para cuerto apparación de ingreso y permanencia y una más Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.  CAPACIDAD  NIVEL DE DOMINIO (*): INGRESO Y PERMANENCIA  PERMANENCIA  1 VISION ESTRATEGICA  2	de
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.  CAPACIDAD NIVEL DE DOMINIO (+): INGRESO Y PERMANENCIA PERMANENCIA  1 VISION ESTRATEGICA 2 1	de





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD  CAPACIDAD  NIVEL DE DOMINIO (*9: NINGESO PERMANENCIA  NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  EVALUACIÓN EDUCATIVA INTERMEDIO  DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÊMICO INTERMEDIO  DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÊMICO 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.							
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  EVALUACIÓN EDUCATIVA INTERMEDIO  DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO INTERMEDIO  DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 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,	And the second s						
3 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO INTERMEDIO  4 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO INTERMEDIO  5 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO INTERMEDIO  6 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO  7 DESARROLLO TECNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO  7 DESARR	Dispute the state of the state						
4							
5 Caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indigena,	The state of the s						
En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indigena,							
En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indigena,							
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	İ						
	İ						
LENGUA INDÍGENA LEER HABLAR ESCRIBIR							
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN E							
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN E 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 Jefe Inmediato: Nombre y Firma							
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  EDUCATIVOS EN EL D. F.  EDUCATIVOS EN EL D. F.							
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ							
Aluxurosco de Managardo							
Mullio deres Lellettetta							
thum kered the the							
Ocupante del Puesto: Nombre y firma  Nombre y firma  Feneralista de la Dirección General							
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  BESPECIALISTA de la Dirección General  LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ							
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ  LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ	D.F.						
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  BERNALISTA DE Planeación, Programación y Evaluación Educativa	<u>D.</u> F.						
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ  LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ	D. F.						
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVÁLUACIÓN LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  APROBACIÓN DEL ODMITE TECNICO DE PROFESIO NALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL							
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  APROBACIÓN DEL ODMITE TÁCNICO DE PROFESIO NALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL  PRESIDENTE  SECRETARIO TÉCNICO  REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE							
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVÁLUACIÓN LIC. JOSEFINA ESTHER MORENO RODRÍGUEZ  APROBACIÓN DEL OOMITÉ TÉCNICO DE PROFESIO NALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL							



Origina



## FORMATO 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							
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 CONCEN	Factories Es el que se utiliza en los catálogos					
B. MISION DEL PUESTO:	Determinar la misión que	le secondo al guardo considerando que consiste en el granóstilo fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la					
	congruencia y contribucio	ón con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la					
GENERAR ESTRATEGIA: Y ESTATALES RELACIÓ EDUCACIÓN BÁSICA EN	NADOS CON EL LOGRO ACADÉMIC	FORMATIVOS PARA LA PROMOCION DE EVALUACIONES, INVESTIGACIONES E ESTUDIOS INTERMACIONARIOS, EN LOS NIVELES DE CO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS, EN LOS NIVELES DE					
C. OBJETIVOS ES Y LAS FUNCIONE	ES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecei LOS OBJETIVOS puesto).	los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. Las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del					
OBJETIVO 1	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE ES LOGRO ACADÉMICO EN EDUCACIÓN IMPLEMENTACIÓN DE ESTRTEGIAS I	STUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADAS CON EL N BÁSICA DEL D.F. PARA GENERAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES Y LA EDUCATIVAS.					
Functiones que contribuyen al logro del objettivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1	COMPILAR LOS RESULTADOS OB RELACIONADOS CON EL LOGRO AC LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES	TENIDOS EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES ADÉMICO PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ANÁLISIS QUE PERMITAN DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS ACORDES A EDUCATIVOS.					
FUNCIÓN 2	PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATA FUNCIÓN 2 RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADÉMICO PARA DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS QUE PUEDEN UTILIZAR LOS DOCENTO DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS EN LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR EL LOGRO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA.						
FUNCIÓN 3	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 BÁSIC						
OBJETIVO 2	PROMOVER INSTRUMENTOS DE INF LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PR	ORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE INDICADORES Y EVALUACIONES EDUCATIVAS PARA FORTALECER. LA IMPLEMENTACIÓN DE ROCESOS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN IBÁSICA EN EL D. F.					
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1	DISEÑAR INSTRUMENTOS DERIVAD NACIONALES Y ESTATALES RELACIONALES Y ESTATALES RELACIONALES Y ESTATALES RELACIONALES (NACIONALES PROPERTIES PROPE	IOS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES. ONADOS CON EL LOGRO ACADÉMICO PARA DIFUNDIRLOS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DF.					
FUNCIÓN 2	PROGRAMAR LA PRODUCCÍON DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE INDICADORES Y EVALUACIONES EDUCATIVAS PAR 2 FORTALECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA E EL D. F.						
OBJETIVO 3		STRIBUCIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS PARA APOYAR EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES OS 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 DI FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIO	IFUSIÓN PARA LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS QUE DNES PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.					
FUNCIÓN 2	INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENT	IIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES GENERADOS, PARA LA O ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INCIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.					
OBJETIVO 4	NACIONALES Y ESTATALES PARA G	MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES. ENERAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN UTIL PARA EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES IVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.					
Funciones que contribuyen si logre del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1	DERIVADOS DE LOS RESULTADOS	EVALUACIÓN PARA EL DISEÑO, PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR DRMACIÓN PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.					
FUNCIÓN 2	DERIVADOS DE LOS RESULTADOS	SÍA DE EVALUACION PARA EL DISENO, PORMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAF DRMACIÓN PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.					
OBJETIVO 5							
Funciones que contribuyen al logro dei objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1							
FUNCIÓN 2	0						
		1					

- Au

A





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

0	DIRECCIO	ON GENERAL D	E ESTRUCTURAS Y PUES	STOS	
E. ENTORNO OPERATIVO					
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS			
Explicacia	Elija el tip relación seleccionada	o de relación (+)	•		
INTERACTO		OS E INSTITUCION	VES DEL SECTOR SOCIAL, P	ÚBLICO Y PRIVADO; E INTER	NAMENTE CON AUTORIDADES DE LOS
-	Elija en dönde tiene imp	acto la informació	n que maneja el puesto		
Característica de la informació	LA INFORMACIÓN QUE	SE MANEJA REPE	RCUTE HACIA EL INTERIOR	DE LA DEPENDENCIA	
		/			
A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CO		II. PEKFIL	DELPUESTO		
A. ESCOLAMIDAD TO MEAS DE CO	MOCIMIENTO				
NIVEL DE ESTUDIOS (*)			O PROFESIONAL		
GRADOD	E AVANCE (*):	TITULADO		1	
SIIASS S	Elija el grado de avar	The Control of the Control		1	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir d	el catálogo de carreras la (s) carrera (s	) generica (s) que	requiera el puesto		
	AREA DE CONOCIMIENTO		CARRERA GENÉRI CARRERA		REBA DETALLADA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMÍA		ECONOMÍA
	EDUCACION Y HUMANIDADES		EDUCACIÓN		PRIMARIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-			DMINISTRACIÓN
		0.000	DMINISTRACIÓN		
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMIN	ISTRACIÓN PUBLICA	Al	DMINISTRACIÓN
					2000.0 L 0000000000000000000000000000000
B. EXPERIEN	CIA LABORAL	<u>-</u>			
			MÍNIMO DE AÑOS DE		
			EXPERIENCIA (*):	4	
AREAS DE EXPERIENCIA: Elegit del t	catálogo de áreas de experiencia, la o	as área(s) de expe	riencia (s) que requiera el pu	esto	
	Control of the contro				
	GRUPO DE EXPERIENC PEDAGOGÍA	IA		ENERAL"  CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ANALISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS Y
	CIENCIAS ECONÓMICA	s		SECTORIAL	PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA EDUCACIÓN
.4	PEDAGOGÍA	-		CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
	PEDAGOGÍA .			DOS EDUCATIVOS	EVALUACIÓN DE ALUMNOS
		TWO COLUMN TO THE TAX			
C. CONDICIONES DE TRABAJO	En caso de que el puesto rec ¿SE REQUIERE? SI	ulera condiciones es	peciales de trabajo llene el siguler	nte apartado	
DISPONBILIDAD PARA VIAJAR	(*): SI	FRECUENCIA (*):	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	NO
		1-2			
HORARIO DE	TRABAJO (*): HORARIO M	іхто	PERIO	DOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
		1	De contestar SI, explique las razo	ones en el recuadro	
CONDICIONES ESPECIALES	DETRACE				
CONDICIONES ESPECIALES	¿Es Indipensable?	1			
		1	De contestar SI, explique las razo	ones en el recuadro	
ESPECIFICA CIONES ERGONÓMICAS: (I lísticas requeridas					
EL PUESTO ESTÁ BAJO COI ESTRÉS	¿Es Indipensable?		E LAS FUNCIONES ¿PONE EN CUPANTE O A SU FAMILIA?		
		rant Comment			
	4				
	ÉCNICAS DEL PUESTO GERENCIALES	Recuerde que de		ctor General son dos de ingre	eso y permanencia y una más de
		Recuerde que de	Jele de Departamento a Dire		
CAPACIDAD	GERENCIALES	Recuerde que de	Jele de Departamento a Dire	ctor General son dos de ingre	
CAPACIDADES  CAPACIDAD  1 VISIÓN ESTRATEGICA	GERENCIALES	Recuerde que de permanencia y p	Jele de Departamento a Direi ara el caso de los Enlaces so INGRESO Y PERMANENCIA	ctor General son dos de ingre in dos de Ingreso y permanen PERMANENCIA	
CAPACIDADES CAPACIDAD	GERENCIALES	Recuerde que de permanencia y p	Jefe de Departamento a Direi ara el caso de los Enlaces so INGRESO Y PERMANENCIA	ctor General son dos de ingre in dos de Ingreso y permanen PERMANENCIA	





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

		The Adoles Testings	Denna las capacida	PROPÓSITO DE EVALUAC		
		CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	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	Commented and the Commented State Commented St		[O#]		
	6		<u> </u>			
		En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la ca deberá específicicarse como capacidad técnica y anotar en la s	pacidad de hablar, siguiente sección e	leer y/o escribir algún idioma I detalle de su nivel de domin	s y/o lengua indígena, io.	
-		IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINIO		
		IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
		LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
		**************************************				•
l	l			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ANOTARLO EN EL SIGU			PUESTO Y QUE NO ESTE	CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO,
		Allotate	ETTE NEODABNE	-		
-						
			ris - 1 - 1000 Ato - 1			and the second s
	OBSER	VACIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLUSIVO	PARA SER '.LEN	ADO POR LOS ESPECIALISTA	15	
-	***************************************					
-						
Į			and the second			
			F	irmas /		
					_ 1 (1	
1				0,8		
		Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma		and the same of th	Jele Inmediato: Nombre	y Firma
	Α	DININISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN E DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	L D.F.		OR FEDERAL DE SERVICIO DR. LUIS IGNACIO SÁNCH	S EDUCATIVOS EN EL D.F.
		SIL EUS IGNACIO SANCTILE GUILLE			Ju'	/
1					(/	// \
					1 0000000	arach 1
	-		<del></del>		Allen	ttte
		Ocupan e del Puesto: Nombre y firma SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DISEÑO			Nombre y firma Especialista de la Direcció	on General
		VACANTE		de Plan	neación, Programación y Ev LIC. PATRICIA LEAL MA	
1		APROBACIÓN DE COMITÉ TÉCNICO DE PROFESION	ΔΙ ΙΖΑΟΙΏΝ ΒΕ	A ADMINISTRACIÓN CER	DEBAL DE SERVICIOS E	DUCATIVOS EN EL D. F.
1		A STANDARD DE SONITE TECNICO DE PROPESION	ALIZAGION DE	ADMINISTRACION FEL	Z.IAL DE GENVIOLOS E	700 111
- 1		Value	BA	<b>**</b>	//	(,0 (), 09
1		(X)	SP	1		) Colui /
	- K-41-0	PRESIDENTE	SECRETARIO	TÉCNICO	REPRESENTANTE DE	LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN
		Fecha:				PÚBLICA
		02/06/2008.				
6			2000-200 Sec. 2000-200-2000-2000-2000-2000-2000-2000	TOWARD AND THE REAL PROPERTY AND THE PERSON NAMED OF THE PERSON NA		/





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

500000000000000000000000000000000000000		THE TOTAL	DESCRIPCIÓN DELEPUESTO				
A. IDENTIFICACIÓN D							
	CÓDIG	O DEL PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000454-E-C-F				
	NOMBR	E DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN				
	CONSECUTIVO CONCE	NTRADOR:	_				
			Es el que se utilize en los cetélogos				
B. MISIÓN DEL PUEST		se le correspo	nda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su mada de considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su mada del mismo "su mada del mismo "su mada del mismo "su mada del mismo "su mada del mismo "su mada del mismo "su mada del mismo "su mada del mismo "su				
	de la dependencia u Arc	cion con la m	isión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión				
	RVISAR EL DESARROLLO DE LAS GESTIÓN ESCOLAR CON BASE EN E CIAL Y BÁSICA EN TODAS SUS MOD		SI INHERENTES A LA INVESTIGACIÓN EN INNOVACIÓN EDUCATIVA, AMBIENTE ESCOLAR, EDUCACIÓN E INDICADORES EDUCATIVOS, PARA CONTRIBUIR A LA INNOVACIÓN Y AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO I EL DISTRITO FEDERAL				
C. OBJETIVOS ES Y LAS FUNCION	LOS OBJETIVOS del puesto)	er las funcion	os que contribuyan a la misión seleccionada. es que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo				
OBJETIVO 1	CONTRIBUIR CON LA ELABORACIÓ FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, N SOBRE LA EDUCACIÓN BÁSICA	ON DE PROPU MEDIANTE LA	IESTAS DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LAS ACCIONES DE INNOVACIÓN Y REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES Y LA DEFINICIÓN DE PRIORIDADES DE INVESTIGACIÓN				
Funciones que contribuyen a logro del o bjetivo	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 ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MEJORA DE LA GESTIÓN ESCOLAR						
FUNCIÓN 2	CONTENIDOS REGIONALES, ASI CO	MO MATERIA	I SOBRE LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA ACTUALIZAR NORMAS PEDAGÓGICAS, MÉTODOS EDUCATIVOS Y ILES DIDÁCTICOS A FIN DE IMPULSAR ACCIONES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO				
FUNCIÓN 3	IMPLIFICATIONES DEL SECTOR SOCI	AL, PUBLICO	E ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA				
OBJETIVO 2	COORDINAR LA INVESTIGACIÓN EL LINEAMIENTOS PARA LA OPERACI DESARROLLO DE MODELOS DE TR	UN Y SUPER	APOYO A LA INNOVACIÓN Y A LA GESTIÓN ESCOLAR, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE VISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES, ASÍ COMO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL IÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR				
Funciones que contribuyen al logro del objetivo			DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
FUNCIÓN 1	CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN EL DESARROLLO DE MODELOS DE	DE LINEAMI TRANSFORM	ENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR ACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR				
FUNCIÓN 2	CONTRIBUIR CON LA ELABORACI ESCOLAR, CON BASE EN LA INVEST	ÓN DE POLÍ FIGACIÓN ED	TICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN UCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS				
FUNCIÓN 3							
OBJETIVO 3	DESARROLLAR ACTIVIDADES INHE SEGUIMIENTO DE INDICADORES, AS	RENTES A L	A INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y UPERVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL IMPACTO ALCANZADO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA				
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN 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 EV ESCOLAR	/ENTOS Y MA	TERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA GESTIÓN				
OBJETIVO 4	CONTRIBUIR CON LA EVALUACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES REA	DE PROCESO LIZADAS PO	OS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS Y LA ELABORACIÓN R LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN				
unciones que contribuyen si logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
FUNCIÓN 1	COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN D	E RESULTAD	DOS Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN				
FUNCIÓN 2			S DE PERSONAL, DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL				
FUNCIÓN 3							
OBJETIVO 5							
unciones que contribuyen al logro del o bjetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
FUNCIÓN 1							
FUNCIÓN 2							
FUNCIÓN 3							





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

Elle al tion de relación (4)  Elle al tion de relación (4)  Excilicar la relación seleccionada  INTERACTUA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, E INTERNAMENTE CON LOS NIVELES  LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INVESTIGACIÓ  EDUCATIVA  Elle en dónde tiene impacto la Información que maneja al puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  SUPERFIEDEL: PUESTO  NIVEL DE ESTUDIOS (4):  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elle el grado de avance en su caso  CARRELA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (a) carrera (1) generica (a) que requiera al puesto  CARRELA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (a) carrera (2) generica (3) que requiera al puesto  CARRELA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (a) carrera (3) generica (4) que requiera al puesto  CARRELA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (a) carrera (5) generica (6) que requiera al puesto  CARRELA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (a) carrera (5) generica (6) que requiera al puesto  CARRELA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (a) carrera (5) generica (6) que requiera al puesto  CARRELA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (a) carrera (5) generica (6) que requiera al puesto  CARRELA DEL	TIPO DE RELACIÓN  AMBAS  ESTIDIOS ES PARACECOS ASSOCIADAD.  ESTIDIOS ES PARACECOS ASSOCIADAD.  ESTIDIOS ESTIDIOS ESTIDIOS ESTIDIOS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, E INTERNAMENTE CON LOS INVELES  LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INVESTIGACIÓ  CONCENTA DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INVESTIGACIÓ  COLOCATIVA.  CERCULARIDAD VIO ÁREAS DE CONOCINIENTO  MVEL DE ESTUDIOS (*)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  ESTA IPRIO de estudios que requier el juvesto  LICENCIATURA O PROFESIONAL  ESTA IPRIO de estudios que requier el juvesto  CARRERA DE CONOCINIENTO: Elegir del cabliogo de carruras la (s) carrura (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCINIENTO: Elegir del cabliogo de carruras la (s) carrura (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCINIENTO: Elegir del cabliogo de carruras la (s) carrura (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCINIENTO: Elegir del cabliogo de carruras la (s) carrura (s) generica (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CARRERA  EDUCACIÓN PLANTATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  ADMINISTRATIVAS  DE EXPERIENCIA: Elegir del cabliogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  ARRA DECRADA CONCRETA ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  ARRA SEPECÍFICA  CIENCIAS SOCIALES  ARRA SEPECÍFICA  CIENCIAS SOCIALES  ARRA SEPECÍFICA  CIENCIA POLITICA  ADMINISTRATIVAS  PEDAGOGÍA  PEDA		DIRECCION	<u>GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PU</u>	JESTOS	
Ella el Bio de raiación (1)  Ella el Bio de raiación (1)  Ella el Bio de raiación (1)  Ella el Bio de raiación (1)  INTERACTIA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRINADO, E INTERNAMENTE CON LOS INVELES (1)  LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORGINAR Y SUPERVISADE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INVESTIGACIÓ (1)  Ella en didudá timo impacto la información que mangle el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  Ella en didudá timo impacto la información que mangle el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  Ella en didudá timo impacto la información que mangle el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  Ella el grado de extendis que requiera el puesto  CORACIO DE AVANCE (1)  Ella el grado de extendis que requiera el puesto  CORACIO SOCIALES Y  ELICACIÓN DESARROLLO (1)  CORACIO SOCIALES Y  CORACIO SOCIALES Y  CORACIO SOCIALES Y  CORREDA SOCIALES Y  CORACIO SOCIALES Y  CORACIO SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  PISCOLODÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  B	Ellis el filos de ralación 14  Encolter la misción asieccionada  INTERACTUA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, E INTERNAMENTE CON LOS INVELES LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA COORDINAR Y SUPERVISIONES EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERINAMENTE CON LOS INVELES LEDUCATIVA  Ellis en didade únes impacto la información que mangle el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  EL ESTUDIOS (H)  LUCENCIATURA O PROFESIONAL  Ellis el grando de extendos que requiera el puesto  ORARDO DE AVANCE (H)  Ellis el grando de extendos que requiera el puesto  DENDES SOCIALES Y  DENCACIÓN  DENCAS DECACIÓN  PEDAGODIA  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de carrars la (g) carrera (1g) generación (2g) que requiera el puesto  DENCAS DOCALES Y  DENCACIÓN  DENCAS SOCIALES Y  DENCACIÓN  DESARROLLO FORMACIÓN DE DECARROLLO  DENCAS SOCIALES Y  DENCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVO NETITUCIONAL  CENCIAS SOCIALES Y  DENCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVO NETITUCIONAL  CENCIAS SOCIALES Y  DENCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVO NETITUCIONAL  CENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  PISCOLOGÍA  DESARROLLO EDUCATIVO NETITUCIONAL  CENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CENCIAS SOCIALES Y  ARRA ESPECÍFICA  DESTRA ADMINISTRATIVAS  CENCIAS SOCIALES Y  ARRA ESPECÍFICA  DESTRA ADMINISTRATIVAS  CENCIAS SOCIALES Y  ARRA ESPECÍFICA  DESCRIPCIONO DE EXPERIENCIA  LÓGICA  DESCRIPCIONO DE LA PROCUCIONA DE LA BERUCACIÓN  DESARROLLO DE ASIGNA MINISTRATIVA  CIENCAS POLITICIONA  PEDAGODIA  PEDAGODIA  PEDAGODIA  PEDAGODIA  PEDAGODIA  PEDAGODIA  PEDAGODIA  PEDAGODIA  DESCRIPCIONES EL REPUERCIONO  CERCIAS POLITICIONES EL REPUERCIONO  CONCINENTATIVO DE LA PROCUCIONA DE LA BERUCACIÓN  DESARROLLO DE ASIGNA DEL REPUERCION  CENCIAS POLITICA  ADMINISTRATIVO DE LA PROCUCIONA DE LA BERUCACIÓN  DESARROLLO DE LA PROCUCIONA DE LA PROC	E. ENTORNO OPERATIVO				
ESCILATION OF APERA DE CONOCIMIENTO  ESCOLATIONO DE AVANCE (**)  ESPIRANCIA ES CONOCIMIENTO  ESCOLATIONO DE AVANCE (**)  ESPIRANCIA ES CONOCIMIENTO  ILICENCIATIVA  DE ARRONACIÓN UN ESTRUCION (**)  ESCOLATIONO DE AVANCE (**)  ESCOLATIONO DE AVANCE (**)  ESPIRANCIA ES CONOCIMIENTO  INTUINADO  INTUINADO  ILICENCIATURA O PROFESIONAL  ESPIRANCIA ES CONOCIMIENTO  ILICENCIATURA O PROFESIONAL  ESPIRANCIA ES CONOCIMIENTO  ESCOLATIONO DE AVANCE (**)  ESPIRANCIA ES CONOCIMIENTO  ESCOLATIONO DE AVANCE (**)  ESPIRANCIA ES CONOCIMIENTO  ESPIR	READ DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de arrans de superiencia, la o las àrrajo de senados con experiencia; la Cerrora de Journal De Conocimiento de senados de seperiencia; la o las àrrajo de experiencia; la Ocaziona de Minimo de Anos de Experiencia; la o las àrrajo de experiencia; la Ocaziona de Minimo de Anos de Experiencia; la o las àrrajo de experiencia; la o las àrrajo de experiencia; la o las àrrajo de experiencia; la o las àrrajo de experiencia; la o las àrrajo de experiencia; la que requiera el puesto  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de farras de experiencia, la o las àrrajo de experiencia; la que requiera el puesto  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de farras de experiencia, la o las àrrajo de experiencia (s) que requiera el puesto  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de farras de experiencia, la o las àrrajo de experiencia (s) que requiera el puesto  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de de carras de superiencia; la o las àrrajo de experiencia; la que requiera el puesto  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de árras de experiencia; la o las àrrajo de experiencia; la que requiera el puesto  ARAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de árras de experiencia; la o las àrrajo de experiencia; la que requiera el puesto  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de árras de experiencia; la o las àrrajos de experiencia; la que requiera el puesto  A		TIPO DE RELACIÓN: AM	BAS		
INTERACTIA EXTERNAMENTE CON DEGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, E INTERNAMENTE CON LOS INVELES LOS MONTADES INVERENTES PARA COSTONIAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INVERENTES A LA INVESTIGACIÓ EDUCATIVA  EN en dionde úleno impacto la información que maneja el puesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  LI REFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  LI REFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  LI REFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  LI REFORMACIÓN QUE SE MANEJA ORDERA PERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  LI REFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  LI REFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  LI REFORMACIÓN QUE SE MANEJA DE PENDENCIA  LI REFORMACIÓN QUE SE MANEJA DE PENDEJO DE PENDENCIA  LI REFORMACIÓN DE LA RECURSOR DE LA RE	INTERACTIA EXTERNAMENTE CON DRIGANSMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, ENTERNAMENTE CON LOS INVELES LAS MODIFICADES INDICATIVAS PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INMERENTES A LA INVESTIGACIÓ EL LAS MODIFICADES INMERENTES A LA INVESTIGACIÓ EL LAS MODIFICADES INMERENTES A LA INVESTIGACIÓ EL LAS ACTIVIDADES INMERENTES A LA INVESTIGACIÓ CENTRA PARA CONTRA LA INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  Ellips en dionis tiene impactos la información que maneja al puesto  LILPERFIL DEL PUESTO  INVEL DE ESTUDIOS (1):  LUCENCIATURA O PROFESIONAL  Ellips el grado de secto en uscalo  Ellips el grado el catilogo de carreara la (s) carrear (s) generica (s) que requiera el puesto  DESARROLLO ELUCATIVA  CIENCIAS SOCIALES Y  CIENCIAS SOCIALE		Ellis el tipo d	le relación (+)		
Egis en d'ande tiene impacto la información que manaje el juesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANIEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  Egis en d'ande tiene impacto la información que manaje el juesto  LA INFORMACIÓN QUE SE MANIEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA  ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (1-)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Ellis el grado de extendes que requiere el juesto  CENTRA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrarsa la (a) carrara (a) generác (a) que requiera el juesto  CENTRA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrara la (a) generác (a) que requiera el juesto  CENTRA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrara la (a) carrara (a) peneda (a) que requiera el juesto  CENCRAS DOCIDADES Y  EDUCACIÓN  EDUCACIÓN  DESARROLO DE DUCATIVO INSTITUCIONAL  CINICAS SOCIALES Y  EDUCACIÓN  DESARROLO DE DUCATIVO INSTITUCIONAL  CINICAS SOCIALES Y  PELOCOCIA  CINICAS SOCIALES Y  PELOCOCIA  CINICAS SOCIALES Y  CINICAS SO	ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (1-)  LUCENCIATURA O PROFESIONAL  Elle and grando de sende impaceto la información que manaje al juesto  LUCENCIATURA O PROFESIONAL  Elle and grando de sende impaceto la información que manaje al juesto  LUCENCIATURA O PROFESIONAL  Elle al grando de sende que requiere al juesto  GRADO DE AVANCE (1-)  Elle al grando de sende que requiere al juesto  CENTRO DE ESTUDIOS (1-)  LUCENCIATURA O PROFESIONAL  Elle al grando de sende que requiere al juesto  Elle al grando de sende que requiere al juesto  CENTRO SE SOCIALES Y  ELOCACIÓN PROFESIONAL  ELOCACIÓN PROFESIONAL  CENTRO SE SOCIALES Y  ELOCACIÓN PROFESIONAL  ELOCACIÓN PROFESIONAL  CENTRO SE SOCIALES Y  ELOCACIÓN PROFESIONAL  CENTRO SE SOCIALES Y  PROCOCIÓN  CENTRO SE SOCIALES Y  CENTRO SE SOCIALES Y  PROCOCIÓN  CENTRO SE SOCIALES Y  CENTRO SE SOCIALES Y  PROCOCIÓN  CENTRO SE SOCIALES Y	Explicar	la relación seleccionada		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (1)  LICENCIATURA O PROFESIONAL.  Elle al grado de estudios que requiere al puesto  CARRERA DENCIACION HUMANIDADE  EDUCACIÓN BONALE (2)  CARRERA DENCIACION HUMANIDADE  EDUCACIÓN BONALE (2)  CENCRAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVA  CENCRAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVA  CENCRAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  ELENCAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  ELENCAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  BERGA ESPECÍFICA PICTURA  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  BERGA ESPECÍFICA PICTURA  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA PISICOLOGÍ	ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (*)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Egia el pretio de estudios que requiere el puesto  ORADO DE AVANCE (*)  Egia el pretio de estudios que requiere el puesto  ORADO DE AVANCE (*)  Egia el pretio de estudios que requiere el puesto  Escolaridad De Conocimiento: Biegi del catálogo de carras la (s) carrar (s) que requiera el puesto  Escolaridad Sociales y Carras de Conocimiento (sociales y Carras de Car	LAS MO	DALIDADES EDUCATIVAS PARA COOR	S E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOC DINAR Y SUPERVISAR EL DESARRO	IAL, PUBLICO Y PRIVADO; LLO DE LAS ACTIVIDADE	E INTERNAMENTE CON LOS NIVELES S INHERENTES A LA INVESTIGACIÓ
ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (1)  LICENCIATURA O PROFESIONAL.  Elle al grado de estudios que requiere al puesto  CARRERA DENCIACION HUMANIDADE  EDUCACIÓN BONALE (2)  CARRERA DENCIACION HUMANIDADE  EDUCACIÓN BONALE (2)  CENCRAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVA  CENCRAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVA  CENCRAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  ELENCAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  ELENCAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  BERGA ESPECÍFICA PICTURA  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA  BERGA ESPECÍFICA PICTURA  ADMINISTRATIVAS PISICOLOGÍA PISICOLOGÍ	ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (*)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Egia el pretio de estudios que requiere el puesto  ORADO DE AVANCE (*)  Egia el pretio de estudios que requiere el puesto  ORADO DE AVANCE (*)  Egia el pretio de estudios que requiere el puesto  Escolaridad De Conocimiento: Biegi del catálogo de carras la (s) carrar (s) que requiera el puesto  Escolaridad Sociales y Carras de Conocimiento (sociales y Carras de Car		Elija en dónde tiene impac	to la información que maneia el puesto	*************	37
ESCOLARIDAD VIO ĀREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (+)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  ITULADO  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de estudios que requiere el puesto  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  ELAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carresa la (e) carresa (e) general (e) que requiera el puesto  ELAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carresa la general (e) que requiera el puesto  ELOCACIÓN HAMBADADES  EDUCACIÓN PINAMADADES  EDUCACIÓN PINAMADADES  CUENCIAS SOCILLES EL PUESTO DE ESPECIALOS  CUENCIAS SOCILLES EL PUESTO DE ESPECIALOS  ADMINISTRATIVAS  CUENCIAS SOCILLES Y  ADMINISTRATIVAS  CUENCIAS SOCILLES Y  ADMINISTRATIVAS  EL EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las area(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  ARCAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las area(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  ARCAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las area(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  ARCAS DE EXPERIENCIA: ADMINISTRATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LÓGICA  CIENCIA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN PELA ESUCACIÓN DE LA ESUCACIÓN DE CARRENTIFICO  PEDAGODIA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN PELA ESUCACIÓN DE LA ESUCACIÓN DE CARRENTIFICO  PEDAGODIA PROGODIA PROGODIA PERODOS COLOCIATIVOS DE CARRENTIFICO DE CARRENTIFICACIÓ	ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (**)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Etiji el grado de estudión que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (**)  TITULADO  Etiji el grado de estudión que requiere el puesto  Etiji el grado de estudión que requiere el puesto  Etiji el grado de estudión que requiere el puesto  Etiji el grado de estudión que requiere el puesto  Etipi el grado de estudión que requiere el puesto  Etiji el grado de estudión que requiere el puesto  Etipi el grado de estudión que requiere el puesto  EL ARRERA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrarsa la (e) carrar (e) generica (e) que requiere el puesto  EL ARRERA DEL CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrarsa la (e) carrar (e) generica (e) que requiere el puesto  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVA  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (e) de experiencia (e) que quejuera el puesto  CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS  EL CRECICAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS DE EXPERIENCIA:  AREA ESPECÍFICA  CIENCIAS POLITICA  CIENCIAS POLITICA  ADMINISTRACIÓN PORGUERA  AREA ESPECÍFICA  CIENCIA POLITICA  CIENCIA POLITICA  ADMINISTRACIÓN PORGUERA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  TECRÁ POLITICA  PEDAGOGÍA  PEDAGO	Característica de la informa	clón (*):		IOR DE LA DEPENDENCIA	
ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (*):  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Ellije el grado de estudios que requiere el puesto  Ellije el grado de estudios que requiere el puesto  Ellije el grado de estudios que requiere el puesto  Ellije el grado de estudios que caraciere ma usaso  Ellije el grado de estudios que caraciere ma usaso  Ellije el grado de estudios que caraciere el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del calálogo de caracies la (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del calálogo de caraciera la (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del CALÓRICA EL GOLICATIVA DE CONOCIMIENTO: Elegir del CALÓRICA EL GOLICATIVA DE CONOCIMIENTO: El GUICACIÓN PINNOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN PERANOGIA EDUCATIVA DE CIENCIAS SOCIALES SOCIAL	ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (*)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elly el grado de estudios que requiere el puesto  Elly el grado de estudios que requiere el puesto  Elly el grado de estudios que requiera el puesto  Elly el grado de estudios que requiera el puesto  Elly el grado de estudios que requiera el puesto  Elly el grado de estudios que requiera el puesto  EARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegír del calálogo de carrera (e) generíac (e) que requiera el puesto  EARRERA DE ENCACIÓN PEDAGOGIA  ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN PINANINADES EDUCACIÓN PINAVACIONES EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA  CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA  CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES SOCIALES  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA; (1)  EAS DE EXPERIENCIA: Elegír del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREA DEFENENCIA: (1)  CIENCIAS POLICIA ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS COLICIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS POLICIA ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIA  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIEN			THE ENGLISH THE TENT	TOR DE LA DEFENDENCIA	
ESCOLARIDAD VIO AREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (*):  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Ellije el grado de estudios que requiere el puesto  Ellije el grado de estudios que requiere el puesto  Ellije el grado de estudios que requiere el puesto  Ellije el grado de estudios que caraciere ma usaso  Ellije el grado de estudios que caraciere ma usaso  Ellije el grado de estudios que caraciere el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del calálogo de caracies la (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del calálogo de caraciera la (s) que requiera el puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del CALÓRICA EL GOLICATIVA DE CONOCIMIENTO: Elegir del CALÓRICA EL GOLICATIVA DE CONOCIMIENTO: El GUICACIÓN PINNOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN PERANOGIA EDUCATIVA DE CIENCIAS SOCIALES SOCIAL	ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO  NIVEL DE ESTUDIOS (*)  LICENCIATURA O PROFESIONAL  Elly el grado de estudios que requiere el puesto  Elly el grado de estudios que requiere el puesto  Elly el grado de estudios que requiera el puesto  Elly el grado de estudios que requiera el puesto  Elly el grado de estudios que requiera el puesto  Elly el grado de estudios que requiera el puesto  EARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegír del calálogo de carrera (e) generíac (e) que requiera el puesto  EARRERA DE ENCACIÓN PEDAGOGIA  ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN PINANINADES EDUCACIÓN PINAVACIONES EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA  CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA  CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES SOCIALES  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA; (1)  EAS DE EXPERIENCIA: Elegír del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREA DEFENENCIA: (1)  CIENCIAS POLICIA ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS COLICIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS POLICIA ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIA  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS CIEN	Construction and Computation	of the free land of the control of the first	SHEPEREI DEI DIESTA	managan managan managan mengan bangan ba	577 45 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Elle el grado de estadios que requiere el puesto  GRADO DE AVANCE (1)  Elle el grado de estadios que requiere el puesto  Elle el grado de estadios que requiere el puesto  Elle el grado de estadios que requiera el puesto  CARREA GENERA CASCANCE (1)  APEA DE CONOCIMIENTO: Elegír del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CARREA GENÉRICA  AMENDA CONOCIMIENTO: Elegír del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  CIENCIAS SOCIALES Y  CUENCIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA  EDUCATIVA  CUENCIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA  EL EXPERIENCIA (1)  ESTERIENCIA (1)  GRADO E EXPERIENCIA  CUENCIAS POLITICA  ADMINISTRATIVAS  CUENCIAS POLITICA  CUENCIAS POLITICA  AREA GENERAL  AREA ESPECÍFICA  CUENCIA POLITICA  ADMINISTRATIVA  CUENCIA POLITICA  PEDAGOGÍA  PISCOLOGÍA PISCOLOGÍA DEL MIRÍO Y DEL ADDUCACIÓN  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ORBANIZACIÓN Y A AMERCACIÓN PILA E DUCACIÓN  CORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS ESTUCIOS  CORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓ	LICENCIATURA O PROFESIONAL  Etija al grado de estudios que requiere al puesto  GRADO DE AVANCE (1)  Etija al grado de estudios que requiere al puesto  Etija al grado de estudios que requiere al puesto  Etija al grado de estudios que requiera el puesto  EARREA GENERICA  APREA CENCOLIMIENTO: Elegir del Caláliogo de carrora la (s) carrora (s) generica (s) que requiera el puesto  CICINCIAS SOCIALES Y  EDUCACIÓN  EDUCATIVAS  CICINCIAS SOCIALES Y  CICINCIAS SOCIALES S  CICINCIAS SOCIALES S  CICINCIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA  EDUCATIVA  CICINCIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA  EXPERIENCIA: (1)  EXPERIENCIA: (1)  GRUPO DE EXPERIENCIA:  CICINCIAS SOCIALES S  GRUPO DE EXPERIENCIA:  AREA ESPECÍFICA:  CICINCIAS COLORIAS  CICINCIAS COLORIAS SOCIALES S  CICINCIAS COLORIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA  BENDOS DE EXPERIENCIA:  AREA ESPECÍFICA:  CICINCIAS COLORIAS SOCIALES S  CICINCIAS COLORIAS SOCIALES S  CICINCIAS COLORIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA  BENDOS DE EXPERIENCIA:  AREA ESPECÍFICA:  CICINCIAS COLORIAS SOCIALES S  CICINCIAS COLORIAS SOCIALES S  CICINCIAS COLORIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA MÉTODO GENTÍFICO  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE ESARROLLO DE ASIGNATURAS PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA ESCOLAR  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CESTORIO DE CEST				V (V 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Control of the Contro
Elle di grado de satudios que requiere sel puesto  GRADO DE AVANCE (*)  TITULADO  Elle el grado de avance en su caso  REAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catalogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera al puesto  ARADE CONOCIMIENTO: Elegir del catalogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera al puesto  ARADE CONOCIMIENTO: Elegir del catalogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera al puesto  ARADE CONOCIMIENTO: Elegir del catalogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera al puesto  CARRERA DE CONOCIMIENTO: CARRERA DETALLADA  ARADE CONOCIMIENTO: CARRERA DETALLADA  DEDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  CIENCIAS SOCIALES Y  CIENCIAS SOCIALES Y  CIENCIAS SOCIALES Y  CIENCIAS SOCIALES S  CIENCIAS SOCIALES S  SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÍROS DE EXPERIENCIA  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREA SO DE EXPERIENCIA.  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓCICA  METODOLOGÍA  PEDAGOGIÁ  ORGANIZACIÓN POBLICA  PEDAGOGIÁ  PEDAGOGIÁ  PEDAGOGIÁ  PEDAGOGIÁ  PEDAGOGIÁ  ORGANIZACIÓN Y DE LANDICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE SARROLLO DE ASIONATURAS  PEDAGOGIÁ  PEDAGOGIÁ  PEDAGOGIÁ  ORGANIZACIÓN Y DE LANDICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARGACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y DE LANDICACIÓN POR LA ENTICACIÓN DE LA EDUCACIÓN OR CARGACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y DE LANDICACIÓN POR LA ENTICACIÓN DE LA EDUCACIÓN OR CARGACIÓN Y PERANDECIÓN DE LA EDUCACIÓN OR CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTER DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CARGACIÓN Y DE CARDOLES CENTEROS DE CAR	EUR et grando de estudios que requiers el puesto  GRADO DE AVANCE (1):  TITULADO  Elle el grado de evance en su ceso  GRADO DE AVANCE (1):  Elle el grado de evance en su ceso  GRARERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera el puesto  GARRERA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera el puesto  GARRERA CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera el puesto  GARRERA CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) que requiera el puesto  GENCIAS SOCIALES Y  GENCIAS SOCIALES S  GENCIA SOCIALES S  GENCIAS SOCIALES	. COCOCARIDAD ITO AREAS DE	CONOCIMIENTO			
GRADO DE AVANCE (*):  TITULADO  Elly et grado de estudios que requiere et puesto  Elly et grado de estudios que requiere et puesto  Elly et grado de estudios que requiera el puesto  ELAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de cararrasa la (s) cararra; (s) generica (s) que requiera el puesto  CENCRAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ARRA DE EXPERIENCIA  ENPERIENCIA; Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  ARRAS DE EXPERIENCIA  ENPERIENCIA; Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  ARRAS DE EXPERIENCIA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÓBLICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y DEL ADDICESCIPTE  PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADDICESCIPTE  PSICOLOGÍA PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y DEL ADDICESCIPTE  PSICOLOGÍA Y DE LADRICACIÓN DE LA BEUCACIÓN DE CASTROLLO DEL ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y DEL ADDICESCIPTE  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y DEL ADDICESCIPTO DE CORGANIA DE CESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y DEL ADDICESCIPTO DE CORGANIZACIÓN Y DEL ADDICESCIPTO DE CORCANIZACIÓN Y DEL ADDICESCIPTO DE CORGANIZACIÓN Y DEL ADDICESCIPTO	GRADO DE AVANCE (*)  GRADO DE AVANCE (*)  Elija el grado de estudios que requiera el puesto  Eliga el grado de estudios que requiera el puesto  Eliga el grado de avance en su caso  CARRERA GENÉRICA  CARRERA GENÉRICA  CIENCIAS SOCIALES (*)  CIENCIAS SOC	NIVEL DE ESTUDIOS	•):	ICENCIATURA O PROCESIONAL		1
BEAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrara a la (e) carrara (e) generica (a) que requiera el puesto  CIENCIAS SOCIALES Y AMENDE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrara a la (e) carrara (e) generica (a) que requiera el puesto  CIENCIAS SOCIALES Y AMENDE CONOCIMIENTO: SEARRERA DETALLADA CIENCIAS SOCIALES Y AMENDETATIVAS  EDUCACIÓN PULNAMIDADES  EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES S ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES S CIENCIAS SOCIALES	PEAS DE EXPERIENCIA LABORAL  B. EXPERIENCIA LABORAL  B. EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ta o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS Y CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS Y CIENCI					J
EMP el grado de avance en su caso  EMP el grado de avance en su caso  EMP el grado de avance en su caso  EMP el grado de avance en su caso  GEARREA GENEGA  AREA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrara (a) generica (a) que requiera el puesto  AREA DE CONOCIMIENTO:  AREA GENERA:  AREA DE CONOCIMIENTO:  AREA GENERA:  AREA SERCIFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  AREA GENERA:  AREA GEN	EMP el grado de avance en su caso  EMP el grado de avance en su caso  EMP el grado de avance en su caso  EMP el grado de avance en su caso  GEARREA GENEGA  AREA DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carrara (a) generica (a) que requiera el puesto  AREA DE CONOCIMIENTO:  AREA GENERA:  AREA DE CONOCIMIENTO:  AREA GENERA:  AREA SERCIFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  AREA GENERA:  AREA GEN			a wy see of estados que requiere es pousto		
REAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  GARRERA GENÉRICA  GARRERA GENÉRICA  ACADES CONOCIMIENTO  GARRERA GENÉRICA  ACADES CONOCIMIENTO  GARRERA GENÉRICA  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN  EDUCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES SOCIALES SOCIALES  SOCIOLOGÍA  BARRAL DE EXPERIENCIA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PROCLOGÍA PELADOCICION Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE SARROLLO DE LA SIGNATURAS PEDAGOMA DE ROCAMIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CASRROLLO DEL SENDICIOS  PEDAGOGÍA  PEDAG	REAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto  GARRERA GENÉRICA  GARRERA GENÉRICA  ACADES CONOCIMIENTO  GARRERA GENÉRICA  ACADES CONOCIMIENTO  GARRERA GENÉRICA  ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN  EDUCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES SOCIALES SOCIALES  SOCIOLOGÍA  BARRAL DE EXPERIENCIA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PROCLOGÍA PELADOCICION Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE SARROLLO DE LA SIGNATURAS PEDAGOMA DE ROCAMIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CASRROLLO DEL SENDICIOS  PEDAGOGÍA  PEDAG	GRADO	DE AVANCE (*):	TITULADO		
B. EXPERIENCIA LABORAL  MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS DE EXPERIENCIA AREA GENERAL AREA ESPECÍFICA CIENCIA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE SARROLLO DE ARRONLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARROLLO DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARCOLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CARCOLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	B. EXPERIENCIA LABORAL  BEAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  CIENCIA SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y  CIENCI				_	
B. EXPERIENCIA: Elegir del catalogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catalogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catalogo de áreas de experiencia (a) que requiera el puesto  EAS DE EXPERIENCIA: DE CARCIAN DE CA	EARCEAN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN  EDUCACIÓN  EDUCACIÓN  EDUCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  EDUCACIÓN  DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS  B. EXPERIENCIA LABORAL  MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1)  EAS DE EXPERIENCIA:  AREA ESPECÍFICA  CIENCIA POLÍTICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PUBLICA  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA	REAS DE CONOCIMIENTO: Elegi				
EDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN HUMANIDADES  EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS SOCIALES  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):  4  EAS DE EXPERIENCIA: Elegír del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREA GENERAL  GRUPO DE EXPERIENCIA  LÓGICA ADMINISTRATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA METODOLOGÍA MÉTODO CENTÍFICO  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE SARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA POSCANIA POR LA PROFESCIÓN DE LA EDUCACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CASTROLLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LAS PUCACIÓN DE LAS	EDUCACIÓN HUMANIDADES EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN HUMANIDADES EDUCACIÓN DESARROLLO EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1-1):  EAS DE EXPERIENCIA; Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (5) que requiera el puesto  AREA DE EXPERIENCIA;  GRUPO DE EXPERIENCIA  CIENCIA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA METODOLOGÍA MÉTODO CENTÍFICO  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE SARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CONTECCIÓN DE LAS PURCACIÓN DE			GARRERA GENE	RICA	least are explored to the construction
ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN EDUCACIÓN EDUCACIÓN EDUCACIÓN EDUCACIÓN EDUCACIÓN EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS PSICOLOGÍA EDUCATIVA  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA; 1:  4  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAS DE EXPERIENCIA:  CIENCIA POLÍTICA ADMINISTRATIVA  CIENCIA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÚGICA PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DESARROLLO DE ARROLLO DE LA POLOGÍA ESCULAR  PEDAGOGÍA PEDAGOGÍA PEDAGOGÍA PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DESARROLLO DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DESARROLLO DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS	EDUCACIÓN PEDAGOGIA  EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  EDUCACIÓN INNOVACIONES EDUCATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  LABORAL  AREA GENERAL  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PICLOCIÓA DE LA EDUCACIÓN PEDAROCIA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DE LA PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN N Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA		CIENCIAS SOCIALES Y		CA	RRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA  -1   EXPERIENCIA : Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ía o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREÁS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ía o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN O DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN O POGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA [1]:  4  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ía o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ía o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAREAS DE EXPERIENCIA:  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PEDA			EDUCACIÓN		PEDAGOGIA
ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1):  4  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA: APOLÍTICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  METODOLOGÍA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PEL ADOLESCENTE  PSICOLOGÍA ESCOLAR  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PEL ADOLESCENTE  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PEL ADOLESCENTE  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PEL A ENLICACIÓN  ORGANIZACIÓN DE LA ENLICACIÓN  ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES S CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1):  4  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, ía o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA:  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRATIVA  LÓGICA  METODOLOGÍA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DE LA POGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA EDUCA			EDUCACIÓN	INNOV	ACIONES EDUCATIVAS	
ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  CIENCIAS SOCIALES  SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA:  AREA GENERAL  AREA DEL EXPERIENCIA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CASENTALO DE LA ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CASENTALO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CASENTALO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE CASENTALO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA EDUCACI	ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  CIENCIAS SOCIALES SOCIALES  SOCIOLOGÍA  B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREÁS DE EXPERIENCIA:  AREA GENERAL  AREA ESPECÍFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  PED			EDUCACIÓN	DESARROLLO	EDUCATIVO INSTITUCIONAL
EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EARCAS DE EXPERIENCIA: ARCA ESPECÍFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PISICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PEDAGOG	EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  EAREÁS DE EXPERIENCIA:  AREA GENERAL:  AREA ESPECÍFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PISICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN O DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN O DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN O DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN O ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS		CIENCIAS SOCIALES Y	PSICOLOGÍA		FDUCATULA
B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1):  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las àrea(s) de experiencia (s) que requiera el pueato  AREAS DE EXPERIENCIA:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA DENTINCIA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  RGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LA E	B. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):  EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA DE EXPERIENCIA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  PISICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA					EUUCANVA
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1)  EAS DE EXPERIENCIA; Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA ESPECÍFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREÁS DE EXPERIENCIA:  AREÁ GRERAL  AREÁ GENERAL  LÓGICA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PICECCIÓN DE LAS			CIENCIAS SOCIALES		SOCIOLOGÍA
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1)  EAS DE EXPERIENCIA; Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA ESPECÍFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA:  AREA GENERAL:  AREA GENERAL:  AREA ESPECÍFICA:  CIENCIA POLÍTICA:  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA:  PEDAGOGÍA:  PSICOLOGÍA:  PEDAGOGÍA:  PE					
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1)  EAS DE EXPERIENCIA; Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA ESPECÍFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREÁS DE EXPERIENCIA:  AREÁ GRERAL  AREÁ GENERAL  LÓGICA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PICECCIÓN DE LAS					
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (1)  EAS DE EXPERIENCIA; Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREAS DE EXPERIENCIA  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA GENERAL  AREA ESPECÍFICA  CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  DESARROLLO DE ASIGNATURAS  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PEDAGOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE  ESTUDIOS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	EAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto  AREÁS DE EXPERIENCIA:  AREÁ GRERAL  AREÁ GENERAL  LÓGICA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y PICECCIÓN DE LAS					
CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  LÓGICA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	CIENCIA POLÍTICA  ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  LÓGICA  METODOLOGÍA  MÉTODO CIENTÍFICO  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PSICOLOGÍA  PEDAGOGÍA  TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS  DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	REAS DE EXPERIENCIA; Elegir de		AREAS DE EXPERIE	NCIA	
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 OIRECCIÓN DE LAS	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					
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	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		LÓGICA	METOD	OOLOGÍA	
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	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 O ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS					
PEDAGOGÍA TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	PEDAGOGÍA TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS  PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS					
PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS	PEDAGOGÍA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN O ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS					
			PEDAGOGIA	TEORIA Y MÉTOL	DOS EDUCATIVOS	
			PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFI	CACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
		CONDICIONES DE TRAPA IO				
				s condiciones especiales de trabajo liene el algu	Hente apartado	발표를 소설되었다. [10] 등 고양이
	- ^ BRIDE					
¿SE REQUIERE? SI	(SE REQUIERE? SI		R (*): SI FR	ECUENCIA (*): EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	NO
(SE REQUIERE? SI FRECUENCIA (*) EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*) NO.	USPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI FRECUENCIA (*) EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*) NO.			Addition to the state of the st		, Pagaran Marana Pagaran Pagar
(SE REQUIERE? SI FRECUENCIA (*) EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*) NO.	USPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI FRECUENCIA (*) EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*) NO.	HORARIO DE	TRÁBAJO (*)	PERIOD	OOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
(SE REQUIERE? SI FRECUENCIA (*) EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*) NO	USPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  HORARIO DE TRABA DO MI		Control of the contro		Tarahiyajia 96	Park Target Care Control of the Cont
LISE REQUIERE? SI FRECUENCIA (*): EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*) NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*) HORARIO MIXTO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.	LSE REQUIERE?  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.			the state of the s	zones en el recuadro	
USPONIBILIDAD PARA VIA-IAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  De contecter SI, explique les rezones en el recuedro	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  De contestar SI, explique las rezones en el recuedro					
USPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*):  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*):  HORARIO MIXTO:  De contestar SI, explique les razones en el recuedro	LESE REQUIERE?  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  De confestar SI, explique les rezones en el recuedro	CONDIGIONES ESPECIALES	THE STATE OF STREET STREET	,		
USPONIBILIDAD PARA VIA-IAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES  CAMBIO DE RESIDENCIA (*):  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*):  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	USPONIBILIDAD PARA VIA-IAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES  CAMBIO DE RESIDENCIA (*):  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*):  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:			De contestes Pt	ropes an all recili-de	
USPONIBILIDAD PARA VIALAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*):  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*):  HORARIO MIXTO:  De contester SI, explique les rezones en el recuedro  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  ¿Es Indipensable?	USPONIBILIDAD PARA WAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDIGIONES ESPECIALES DE TRABAJO  ¿Es Indipensable?			CHE CONCERTAT SI, EXPINQUE LAS. (2)	comes en el lecusoro	
USPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MOCTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  ¿Es Indipensable?  De contestar SI, explique las razones en el recuedro.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*):  HORARIO MONTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  De contestar SI, explique las razones en el recusarro  LEs indipensable?  De contestar SI, explique las razones en el recusarro	fisicss requeridas	por el puesto).			
USPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  LES Indipensable?  De contestar SI, axplique las razones en el recuedro  PECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Garacterísticas fisicas requeridas por el presto)	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*)  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MIXTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO  ¿Es indipensable?  De contestar SI, axplique las razones en el recuedro  PECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Caracteristicas físicas requeridas por of proesto)		E. Gallerandez			
USPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRABAJO (*)  HORARIO MUTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO  ¿Es Indipensable?  De contestar SI, explique las razones en el recuedro  De contestar SI, explique las razones en el recuedro	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBID DE RESIDENCIA (*):  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*):  HORARIO MONTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  ¿Es indipensable?  De contestar SI, explique las razones en el recuedro.  PECIFICACI ONES ERODNÓMICAS: (Caracteristicas fisicas requeridas por el preció).	EL PUESTO ESTÁ BAJO O	CONDICIONES	EJERCICIO DE LAS FUNCIONES , PONE EN . I		
USPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRÁBAJO (*)  HORARIO MUNTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  LES Indipensable?  De contestar SI, explique las razones en el recuedro  De contestar SI, explique las razones en el recuedro  LES Indipensable?  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES , PONE EN	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):  SI FRECUENCIA (*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  NO  HORARIO DE TRABAJO (*):  HORARIO MONTO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  LEs indipensable?  De contestar SI, explique les rezones en el recuedro.  PECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Caracteristicas fisicas requeridas por el puesto)  LES indipensable?  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ; PONE EN	DE ESTRÉS	A CONTRACTOR OF CONTRACTOR AND A CONTRACTOR OF	RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	DOM: 72570 - 51 - 12 - 1	region of the first of the contract of the con





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D, CAPAC	CIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO  CAPACIDADES GERENCIALES	Indique el nivel	de dominio requerido por el	l puesto para cada capacida	4
		Recuerde que d	e Jefe de Departamento a D	irector General son dos de i	ngreso y permanencia y una más de
		permanencia y	para el caso de los Enlaces	son dos de ingreso y perma	mencia.
	CAPACIDAD NIVE	L DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	
1	VISIÓN ESTRATEGICA	3			1
2	LIDERAZGO	3			
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3			
4	TRABAJO EN EQUIPO	3			
5	NEGOCIACIÓN	3		[] .	J
	CAPACIDADES TÉCNICAS	Define las cassald			
8		Demia ias capacio.	ades técnicas que se requieran PROPÓSITO DE EVALUI	PARS DE LA CAPACIDAD	
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	0500000	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	(-):		PERMANENCIA	1
	FEDERAL	ÚNICO	0	Ø.	1
1		<del></del>	1 (20)	(5)334 (200)	
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	[0]		
3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	INTERMEDIO	(a)	Ø.	
4	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	INTERMEDIO			1
5	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO		E	
6		I I I I I I I I I I I I I I I I I I I			
					L
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la	a capacidad de habl	ar, leer ylo escribir algun id	ioma y/o lengua indigena,	
	deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en	la siguiente secció	n el detalle de su nivel de do	ominio.	
1	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINI		
					1
	IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
1					
		-			
	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
L					
	OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTE CUESTIONARIO, ANO	RO ASPECTO QUE ( TARLO EN EL SIGU	CONSIDERE IMPORTANTE I IENTE RECUADRO	DEL PUESTO Y QUE NO ES	TÉ CONSIDERADO EN EL
	occinowing, mo	TANES EN EE GIGG	ENTE NECOADINO.		
		<del></del>			
OBSE	RVA CIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLUSIV	VO PARA SER LLEN	ADO POR LOS ESPECIALIS	STAS	
EL JEI	FE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL DIRECTOR DE PLANEAC. FORTALECIMIENTO.	ION Y VINCULACIO ACADÉMICO SE EN	N, SE ENCUENTRA VACAN ICUENTRA EN PROCESO D	TE, EN EL CASO DEL DIRE E DESIGNACIÓN	CTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y
				2 220/01/7/01/01	
	<del></del>				
		F	irmas	1 115	
			~~/		1
			<del>-/</del> ^	<del>\</del>	I
	Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE		/	Jefe Inmediata: Nombre ADMINISTRADOR FEDE	
	SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.		,	SERVIÇIOS EDUCATIVOS	
	DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ			DR. LÚIS IGNACIO SÁNCH	EZ GÓMEZ
	1			Vi 11111111	nilla l
-			WWW.naaddoor Woman	Mulling	7067
	Ocupante del Puesto: Nombre y firma SUBDIRECAOR DE INVESTIGACIÓN		/	Nombre y firma	
	CREACIÓN		de Plar	Especialista de la Direcció neación, Programación y Ev	
	//	Solida		LIC. PATRICIA LEAL MA	artinez
Α	APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESION	NALIZACIÓN DE I	A ADMINISTRACIÓN FE	DERAL DE SERVICIOS	EDUCATIVOS EN EL D. F.
		7	161		1/4
	(A)	//	10/1/	-	
_	POPERIORIES		/ W ) T		1
	PRESIDENTE	SECRETARIO	TECNICO	REPRESENTANTE DE	LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN   PÚBLICA
	Fecha:			·	· ODEION
	DIAMESIAÑO				
L					





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

		I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
A. IDENTIFICACIÓN DEL		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 CONCE	ITRADOR:  Es el que se utiliza en los catálogos
B. MISION DEL PUESTO		
200000000000000000000000000000000000000	congruencia y contribuo de la dependencia u óro	ATICA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON BASE EN LA
NORMATIVIDAD Y PRO DECISIONES	CEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MA	ATERIA CON EL FIN DE APOYAR LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y COADYUVAR A LA TOMA DE
C. OBJETIVOS ESF Y LAS FUNCIONE	PECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establece S QUE CONTRIBUYEN A 2. Establece LOS OBJETIVOS del puesto).	r los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. r las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo
OBJETIVO 1	DISEÑAR LOS SISTEMAS INFORMÁ AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INS'	TICOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE COADYUVAR TITUCIONALES
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y DIRECCIÓN GENERAL	/ ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA
FUNCIÓN 2	DESARROLLAR E INSTRUMENTAR	LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 3	INSTALAR Y MANTENER ACTUALIS APOYAR LA TOMA DE DECISIONES	ZADOS LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES CON EL FIN DE
FUNCIÓN 4	DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DE COADYUVAR AL DESARROLLO	DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES-PRESENTADAS POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE SUS FUNCIONES
OBJETIVO 2	MANTENER LOS EQUIPOS PERIFÉ PERIÓDICA DE LOS MISMOS	RICOS, SISTEMAS Y PROGRAMA DE CÓMPUTO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN MEDIANTE LA REVISION
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL P	, EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE CÓMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE ROPÓSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
FUNCIÓN 2	GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMI	ENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LA RED
FUNCIÓN 3	ASESORAR AL PERSONAL DE LA D	IRECCIÓN 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		
OBJETIVO 5	0450	.4
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		1
FUNCIÓN 3		W





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO	TIPO DE RELACIÓN				
		NTERNAS po de relación (#			
	la relación seleccionada CTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREA		N OF WEDAL CASA PRINCA	DI CO EL ADOVO EN MATEGO	DIA INSORMÁTICA
INTERA	are to the contract of the con		en en en en en en en en en en en en en e	IRLES EL APOTO EN MATER	TAIN ORMATICA
Característica de la Inform			n que maneja el puesto	IR DEL ÁREA DE ADSCRIPC	IÓN
A-NOO-O-	LA INFORMACION GO	E 3E MANEJA REFE	ENCOTE MACIA EL INTERIO	M DEC ARCA DE ADOURT O	
no. Veligio esa monte		ii. Perfil	DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD Y/O AREAS DI	E CONOCIMIENTO				
NIVEL DE ESTUDIOS	; (a):	LICENCIATURA	O PROFESIONAL		
	discourse and the second secon	Elija el grado de est	udios que requiere el puesto		
GRAD	O DE AVANCE (*):	TITULADO			
REAS DE CONOCIMIENTO: Ele	Elija el grado de ava gir del catálogo de carreras la (s) carrer		e requiera el puesto		
	170 x 122 i se 2 (2 a x x x x x x x x			CA CAR	RERA DETALLADA
	AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		CIÓN E INFORMÁTICA	Section in the contract of the	ÍAS DE LA INFORMACIÓN
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA			SISTEM	AS DE INFORMACIÓN
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		CIÓN E INFORMÁTICA	COMPUT	ACIÓN E INFORMÁTICA
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		EMAS Y CALIDAD	TECNOLOG	SÍA DE LA INFORMACIÓN
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTA	CIÓN E INFORMÁTICA	INFORMÁ	TICA ADMINISTRATIVA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		ÁTICAS-ACTUARÍA		ACTUARIO
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEM	ÁTICAS-ACTUARÍA		ESTADÍSTICA
	GRUPO DE EXPERIEN MAYEMÁTICAS		AREAS DE EXPERIE  AREA G  CIENCIA DE LOS	CARLOR CO SOC AND SOCIAL STREET, SOC	ÁRÉA ESPECÍFICA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEN COMPONENTES
	MATEMÁTICAS		CIENCIA DE LOS	ORDENADORES	INFORMÁTICA
	MATEMÁTICAS		CIENCIA DE LOS	ORDENADORES	TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN
CONDICIONES DE TRABAJO	En ceso de que el puesto ¿SE REQUIERE? SI	requiera condiciones e	speciales de trabajo liene el sigu	dente apartado	
DISPONIBILIDAD PARA VIA		FRECUENCIA (*)	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	NO
	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1				
HORARIO	DE TRABAJO (*) HORARIO	MIXTO	PERIOD	OOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		De contestar SI, explique las ra	zones en el recusdro	
CONDICIONES ESPECIA	LES DE TRABAJO:		(4 harang Kalendar)	4.7	
	¿Es (ndipensable?		De contestar SI, explique las re	zones en el recuadro	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICA	S: (Características das por el puesto).				
	¿Es indipensable?			The state of the s	
EL PUESTO ESTÁ BA DE ESTI		EL EJERCICIO DE RIESGO AL OC	LAS FUNCIONES ¿PONE EN UPANTE O A SU FAMILIA?	Laser territoria de la composición dela composición dela composición de la composición dela composición de la composición dela composición de la composición de la composición de la composición dela composición de la composición del composición dela composición dela composición dela composición dela composición dela composición dela composición dela composición dela comp	
CAPACIDADES GERENCIALE	S V TÉCNICAS DEL DIJESTO	100 700 Ng 10 100 Ng 10 Ng			
	DES GERENCIALES	Recuerde que de	Jefe de Departamento a Dir	puesto para cada capacidad rector General son dos de in	greso y permanencia y una más de
		permanencia y p	ara el caso de los Enlaces s	son dos de ingreso y perman	encia.
CAPACIO	DAD NIVEL	_ DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	
1 VISIÓN ESTRATEGICA	Constitution of the second of	2			
2 LIDERAZGO 3 ORIENTACIÓN A RESU	LTADOS	2			
4 TRABAJO EN EQUIPO		2			2. 11
NEGOCIACIÓN		2	[63]	[7]	Vy //





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

1		Define las capacidade	s técnicas que se requierar	i para el puesto. JACIÓN DE LA CAPACIDAD	1
1		NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	
	CAPACIDAD  NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	(*):	[2:25]	ESSE)	
1.5	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION FUDIDA FEDERAL	ÚNICO	<u> </u>		
2	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INTERMEDIO		[2]	
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		P	
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga l deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en	a capacidad de habla la sigulente sección	ır, leer y/o escribir algún el detalle de su nivel de	idioma ylo lengua indígena, dominio.	
	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	OM NATIONAL PROPERTY OF THE PARTY OF THE PAR	NIVELA DE DOM	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	٦ ا
	IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	-
	INGLES	INTERMEDIO	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		
	315-315-315-315-315-315-315-315-315-315-				
	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	ecco.
OBSE EL JEFE	ERVACIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLU:	SIVO PARA SER LLE	NADO POR LOS ESPEC	IALISTAS	
		AC	ITRA VACANTE, EN LA MISI PADÉMICO	MA SITUACIÓN LA DIRECCIÓN GE	NERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO
		AC	TITA VACANTE, EN LA MISI ADÉMICO Firmas		
	Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firm ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. DR. LUIS IGNACIO SANCHEZ GÓMEZ  Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTI C. JESÚS RAMIREZ MARTÍNEZ  APROBACION DEL COMITE PECNICO DE PROFES	na	Firmas  E LA ADMINISTRAC	Jefe Inmediato: Non ADMINISTRADOR FEDER EDUCATIVOS E DR. LUIS ISNACIO SÁ  Nombre y Especialista de la Dir de Planeación. Programación LIC. PATRICIA LEA ON FEDERAL DE SERVIC	nbre y Firma AL DE SERVICIOS N EL D.F. NCHEZ GOMEZ  firma ección Gene/al y Evaluación Educativa AL MARTÍNEZ





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

congruencia y controlos controlos congruencia y controlos controlos congruencia u órgano descor nateria de LAS TECNOLOGÍAS DE INFETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE II  LICOS DEL PUESTO 1. Establecer los objetiva CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funcionales de la función de LAS NECESIDADES DE TENTECTOS Y LA TOMA DE DECISIONES DE INFORMACIONA NECESIDADES DE INFORMACIONA DE BASES	Es el que se utiliza en los catálogos  ponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión necentrado.  "ORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A L. NNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO (DGIFA)  livos que contribuyan a la misión seleccionada.  ones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (2 es la más importante para lograr el objetivo COOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS				
CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  Determinar la misión que le correspondir de la dependencia y contribución con la la dependencia y contribución con la la dependencia y contribución con la la dependencia y contribución con la la dependencia y contribución de la deservido de la deservido de la DECIÓN GENERAL DE II  FICOS DEL PUESTO 1. Establecer los objetite CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funcional LOS OBJETIVOS del puesto).  RATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE TEXTENCIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES DE II  CÓDIGO DE LA FUNCIÓN  NTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACIONAL LA INFORMACIÓN DE BASES DE  MINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIONAL LA INFORMACIÓN DE BASES DE	Es el que se utiliza en los catálogos ponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión necentrado.  **ORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S). CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A LA NORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO (DGIFA)  **Ivos que contribuyan a la misión seleccionada.** cones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo nes que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en or				
Determinar la misión que le correspondinar la misión que le correspondina y contribución con la independencia y contribución con la independencia u órgano descon materia de las tecnologías de independencia u órgano descon materia de las tecnologías de inventos de la Dirección general de interior de la Dirección general de interior de la Dirección de la Stablecer los objetivos del puesto).  RATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE INTORMACIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA FUNCIÓN INTERIOR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE BASES D	Es el que se utiliza en los catálogos  ponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo"su razón de ser", buscando la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión neentrado.  ORNACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A LA NNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO (DGIFA)  Ivos que contribuyan a la misión seleccionada.  ones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo nes que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo para APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS LA DGIFA  DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  CIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN EL DATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA				
Daterminar la misión que le correspondir de la decendencia y contribución con la redesir de la decendencia u órgano descor la materia De LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION DE LA DEL	ponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión ncentrado.  **ORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A L NNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO (DGIFA)  **Ivos que contribuyan a la misión seleccionada.**  ones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo nes que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo per que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo per que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo per que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo per que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo per que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo per que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo per que contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración per contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan al administración y contribuyan				
congruencia y contrologio descor de la decendencia u órgano descor N MATERIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE INF ETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE II FICOS DEL PUESTO 1. Establecer los objeti E CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funcio LOS OBJETIVOS del puesto). R ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE TE DYECTOS Y LA TOMA DE DECISIONES DE I CÓDIGO DE LA FUNCIÓN NTIFICAR NECESIDADES DE INFORMAC RTALECIMIENTO ACADÉMICO STIONAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE	ponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión ncentrado.  **ORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A L. NNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO (DGIFA)  **Ivos que contribuyan a la misión seleccionada.** ones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo nes que contribuyan al objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto en orden de Importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo DECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS LA DGIFA  **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**  **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**  **CIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN**  **EDATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA**				
congruencia y contrologio descor de la decendencia u órgano descor N MATERIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE INF ETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE II FICOS DEL PUESTO 1. Establecer los objeti E CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funcio LOS OBJETIVOS del puesto). R ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE TE DYECTOS Y LA TOMA DE DECISIONES DE I CÓDIGO DE LA FUNCIÓN NTIFICAR NECESIDADES DE INFORMAC RTALECIMIENTO ACADÉMICO STIONAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE	ncentrado.  **PORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A L NNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO (DGIFA)  **PORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO (DGIFA)  **PORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONCLUSADO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN  **PORTALECIMIENTO DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN  **PORTALECIMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN  **PORTALECIMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN				
ICOS DEL PUESTO 1. Establecer los objetivos del puesto).  R ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE TE DECENSIONES DE LA TOMA DE DECISIONES DE LA TOMA DE DECISIONES DE INFORMACIÓN DE BASES DE STIONAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE	ivos que contribuyan a la misión seleccionada. ones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetiv ECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS LA DGIFA  DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  CIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN  EDATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA				
IE CONTRIBUYEN ALZ. ESTABLICE I AS TAINAN LOS OBJETIVOS del puesto).  R. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE TE DYECTOS Y LA TOMA DE DECISIONES DE 10 CÓDIGO DE LA FUNCIÓN  NTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE BASES DE STIONAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE MINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE BASES DE MINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE BASES DE	ECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS LA DGIFA  DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  CIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN  EDATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA				
CÓDIGO DE LA FUNCIÓN  NTIFICAR NECESIDADES DE INFORMAC  RTALECIMIENTO ACADÉMICO  STIONAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  CIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN  EDATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA				
NTIFICAR NECESIDADES DE INFORMAC RTALECIMIENTO ACADÉMICO STIONAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE	CIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN EDATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA				
RTALECIMIENTO ACADEMICO STIONAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE	DATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DGIFA				
MINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMAC					
MINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMAÇ CIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE	CIÓN Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE L				
	LA DGIFA				
VISAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN \	Y PROGRAMAS INFORMÁTIÇOS PARA OPTIMIZAR SU MANEJO				
ORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISIS	ITEMAS DE INFORMACIÓN PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DGIFA				
CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
LICACION EN LA DGIFA	CIONAMIENTO NECESARIOS DE LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA SU ADECUA				
ESTIONAR LOS RECURSOS INFORMÁTICO	OS REQUERIDOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO				
PLICAR ESTÁNDARES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ASEGURAR SU BUEN DESEMPEÑ CTUALIZACIÓN					
OBJETIVO 3 CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA FAVORECER SU MEJOR APROVECHAMIENTO					
Funciones que contribuyen el CÓDIGO DE LA FUNCIÓN DE SCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN					
FUNCIÓN 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDATION DE PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTION DE PERSONAL DE PE					
	ALES Y GUÍAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS				
AR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN STAS NECESIDADES EN LA DGIFA	Y ACCIONES DE MEJORA A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA VERIFICAR LA ATENCIÓN OPORTUN.				
CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN				
	0. 7				
	1/1/2				
	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN  CODIGO DE LA FUNCIÓN  CÓDIGO DE LA FUNCIÓN  COPONER LA ACTUALIZACIÓN DE MANU.  CAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN  COÓDIGO DE LA FUNCIÓN  CÓDIGO DE LA FUNCIÓN				





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

ENTORNO OPERATIVO		1100	STRUCTURASTY OLST		
	Eliia el tipo d	RNAS de relación (#			
Exolicar la re-	lación seleccionada . INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS C	DE LA ADMINISTR	ACIÓN FEDERAL DE SERVIC	CIOS EDUCATIVOS EN EL C	ISTRITO FEDERAL
	Elija en dönde tiene Impac	cto la información	que maneja el puesto	Jugan 24-70	
Característica de la información	LA INFORMACIÓN QUE S	E MANEJA REPER	CUTE HACIA EL INTERIOR I	DE LA DEPENDENCIA	VOID 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
		II. PERFIL (	EL PUESTO	Maria Bar California	
SCOLARIDAD Y/O AREAS DE CO	NOCIMIENTO				
NIVEL DE ESTUDIOS (*):		LICENCIATURA O	AND THE RESERVE OF THE PARTY OF	· ·	
		Elija el grado de estud	dios que requiere el puesto		
GRADO DE	AVANCE (*):	TITULADO			
AS OF CONOCIMIENTO: Flegir de	Elija el grado de avance el catálogo de carreras la (s) carrera (s	s) generica (s) que	requiera el puesto	Delining Statement 1 - Variable 22	
AS DE CONCOMMENTO. Elogi. C	Varior (Spaintheorie Variotic (1994), in t	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	CARRERA GENÉRICA	CARL	ERA DETALLADA
	AREA DE CONOCIMIENTO  CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		ÓN E INFORMÁTICA	CIENCIAS	DE LA COMPUTACIÓN
and an area	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACI	ÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUT	ACIONALES ADMINISTRATIVOS
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACI	ÓN E INFORMÁTICA	SISTEM	AS DE INFORMACIÓN
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACI	ÓN E INFORMÁTICA		ORMACIÓN ADMINISTRATIVA
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTAC	IÓN E INFORMÁTICA		TICA ADMINISTRATIVA
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		IÓN E INFORMÁTICA		NFORMÁTICA ACIÓN E INFORMÁTICA
×	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTAC	IÓN E INFORMÁTICA	COM CO	
	GRUPO DE EXPERIENCI MATEMÁTICAS	(A	ÁREA GE CIENCIAS DE LOS	NERAL ORDENADORES	AREA ESPECÍFICA
	MATEMÁTICAS MATEMÁTICAS		CIENCIAS DE LOS		TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN
	En caso de que el puesto re	mylera condiciones es	speciales de trabajo (lene el sigule	orito apartado	
CONDICIONES DE TRABAJO	¿SE REQUIERE? SI				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAF	Land Company	FRECUENCIA (*):	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (*	NO
HORARIO DE	TRABAJO (*) HORARIO M	IIXTO	PERIODO	OS ESPECIALES DE TRABAJO	МО
AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND				ones en el recuadro	1000
CONDICIONES ESPECIALES	DE TRABAJO:			Edward St. St. St. St. St. St. St. St. St. St.	
CONDICIONES EST ESTALES	¿Es indipenseble?		De contestar SI, explique las raz	ones en el recuadro	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ( físicas requeridas	Características por el puesto)		Dy Concessal St. expires		
'EL PUESTO ESTÁ BAJO ( DE ESTRÉS	CONDICIONES	EL EJERCICIÓ DI RIESGO AL OC	E LAS FUNCIONES ¿PONE EN CUPANTE O A SU FAMILIA?		]
. CAPACIDADES GERENCIALES Y CAPACIDADE	TÉCNICAS DEL PUESTO s gerenciales		de dominio requerido por el p e Jefe de Departamento a Dir para el caso de los Enlaces s		
CAPACIDAD	NIVEL	DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	7
1 VISIÓN ESTRATEGICA		2			
2 LIDERAZGO		2			
3 ORIENTACIÓN A RESULTA	ADOS	2		LUIS	



#### ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	CAPACIDADES TÉCNICAS	Defina las capacidad	des técnicas que se requiera	en para el puesto. LUACIÓN DE LA CAPACIDAD	400 400 100 100 100 100 100 100 100 100		
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA			
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO		<b>Z</b> /,			
2	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INTERMEDIO					
3	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INTERMEDIO	<b>2</b> 5				
4					A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		
5							
6			(a):				
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la	capacidad de habla	ar, leer y/o escribir algúr	ı idioma y/o lengua indigena,	0.50		
	deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en	la siguiente sección	el detalle de su nivel de	e dominio.			
	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	200 A 200 A	NIVELA DE DON	MINIO	71		
	AMOIGI	LEER	HABLAR	ESCRIBIR			
				NO			
	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR			
	and the same of th						
	OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTF	RO ASPECTO QUE (	CONSIDERE IMPORTAN	TE DEL PUESTO Y QUE NO ES	TÉ CONSIDERADO EN EL		
	CUESTIONARIO, ANO	TARLO EN EL SIGU	IENTE RECUADRO.		***************************************		
		EXCURSION .	200 DOD LOS CORCO	MISTAS			
	RVACIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLUSI				and an artist of the second of		
EL	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y	Y VINCULACION SE EM FORTALECIMI	VCUENTRA VACANTE, EN L SENTO ACADÉMICO	A MISMA STUACION ESTA LA DIRE	COON GENERAL BE INNOVACION .		
	Ilu	F	irmas <		1,		
_	->		2.7				
			100 Marie				
	Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIO\$			Jefe Inmediato: Nomb ADMINISTRADOR FEDERAL	DE SERVICIOS		
	EDUCATIVOS EN EL D.F.  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ						
	1			1.	//		
		ř		XI HALL	HHA-		
-	Ocupante del Puesto: Nombre y firma			Nombre y firm	na /		
J	EFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL USO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y LA C	O DE LAS	de	Especialista de la Direcc	ión G∉neral valuación Educativa		
	VACANTE	1		LIC. PATRICIA LEAL N	TO A THE STATE OF		
1	APROBACIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE PROFESIO	NALIZACIÓN DE	LA ADMINISTRACIO	N FEDERAL DE SERVICIO	S EDUCATIVOS EN EL D. F.		
			11111///	112			
	fish !		MAG		tany		
8	PRESIDENTE	SECRETARI	O TÉCNICO	REPRESENTANTE DE	LA SECRÉTARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
	Fecha:		1/				
	02/06/08.	ALTERNATION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE					



ougine 1



#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

		I, DESCRIPCION DE	L PUESTO
A. IDENTIFICACIÓN DEL P		DEL PUESTO	25-COO-1-CF0A001-0000118-E-C-T
		DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE
		El registrado en la estruc	lura
	CONSECUTIVO CONCENT	RADOR: Es el que se utiliza en lo:	calálagas
B. MISION DEL PUESTO:	Determinar la misión que l	de de la consideración	do que consista en el granóstio fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la
	congruencia y contribució dependencia u órgano des	n con la misión del puesto inmediato concentrado.	Superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de  DE ESTUDIO EN EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL DISTRÍTO FEDERA  QUE POTENCIEN EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO INTEGRAL
C. OBJETIVOS ESP Y LAS FUNCIONES	ECIFICOS DEL PUESTO 1. Establecer S QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer LOS OBJETIVOS puesto).	los objetivos que contribuyan a la m las funciones que contribuyan al obj	isión seleccionada. etivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo d
OBJETIVO 1	DICTAMINAR LAS ACTIVIDADES CON NI+C227CIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN	IPLEMENTARIAS PARA APOYAR E I EL DISTRITO FEDERAL.	L DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓ
Funciones que contribuyen el logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	L DENTIFICAR LAS ACTIVIDADES COM TRAVÉS DE LA OFERTA DE ESPACIOS ALUMNOS.	PLEMENTARIAS A LOS PLANES Y S Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURAL	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D. F ES PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LI
FUNCIÓN 2	INTEGRAR LA OFERTÀ DE ACTIVIDAI D. F. PARA FAVORECER EL DESARR	DES COMPLEMENTARIAS A LOS PL OLLO DE APRENOIZAJES Y COMPE	ANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN TENCIAS SOCIOCULTURALES EN LOS ALUMNOS.
OBJETIVO 2	PROGRAMAR LA OFERTA DE ACTIV EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁ:	VIDADES COMPLEMENTARIAS PAR SICA EN EL D.F.	A APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS
Functiones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	25.4364-11-35-400	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCTON 1	INSTITUCIONES, MUSEOS Y ESPACIO	S, LA ASISTENCIA DE DOCENTES Y	
7 0110110112	PERTINENCIA Y CONGRUENCIA CON	LOS PLANES Y PROGRAMAS DE E	OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR PARA VERIFICAR STUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.
OBJETIVO 3	FORMULAR MATERIALES COMPLEM ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D.F.	ENTARIOS PARA APOYAR EL DES	ARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICI
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	0.24-02-	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COMPLEMENTARIOS QUE FAVOREZO	CAN EL DESARROLLO DE LOS PLA	EVALUACIONES DE LOGRO ACADÉMICO PARA EL DESARROLLO DE MATERIAI NES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA
FUNCIÓN 2	LOGRO ACADÉMICO PARA OFRECEF INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL I	R ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN ).F.	CIÓN Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL USO Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS A LA TOMA DE DECISIONES A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCAC
FUNCIÓN 3	DIFUNDIR MATERIALES PARA EL USI BÁSICA QUE COADYUVEN A LA TOM	O Y DIFUSIÓN DE LAS EVALUACION A DE DECISIONES.	ES DE LOGRO ACADÉMICO A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACI
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		$\bigcap$	
	The state of the s		





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

ENTORNO OPERATIVO	DIRECCION	GENERAL DE	ESTRUCTURAS T PUES	103	and the second s
		MBAS			
Explicar la re	elación seleccionada	de relación (*)	o per agotop cocial. Dià	DUICO Y DRIVADO: E INTE	RNAMENTE CON AUTORIDADES DE LO
NIVELES Y L	A EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS AS MODALIDADES EDUCATIVAS	S E INSTITUCIONE	S DEL SECTOR SOCIAL, PO	BLICO F PHIVADO, E INTE	ANAMENTE CON MOTORIBADES DE 1
	Elija en dönde tiene Impac				2000 - 0000 copul - 0000 copul
Característica de la información	LA INFORMACIÓN QUE SI	E MANEJA REPER	CUTE HACIA EL INTERIOR D	DE LA DEPENDENCIA	
		II. PERFIL I	EL PUESTO: (3.1%)	Land of the South	Si genta
ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE COI					
NIVEL DE ESTUDIOS (*):		LICENCIATURA (	PROFESIONAL		1
		Elija el grado de estud	lios que requiere el puesto		4
GRADO DE	AVANCE (*):	TITULADO			
DEAG OF COMOCHAIGNED C. Figure	Ellja el grado de avanc el catálogo de carreras la (s) carrera (s)		otsaula el nuesto		
TEAS DE CONOCIMIENTO, Elegir de		Sales de Marke	CARRERA GENÉRIC		RRERA DETALLADA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CARREBA MINISTRACIÓN		ADMINISTRACION
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AO	MINISTRACIÓN		EMPRESAŜ
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		EDUCACIÓN	sociol	OGÍA DE LA EDUCACIÓN
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	н	UMANIDADES		HUMANIDADES
		=			
				2008-0	
	CIA LABORAL				
	GRUPO DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRAC	ENERAL (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ÅREA ESPECÍFICA  GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	PEDAGOGÍA		TEORÍA Y MÉTOD ORGANIZACIÓN Y DIRE		EVALUACIÓN DE ALUMNOS  INVESTIGACIÓN OPERATIVA
	CIENCIAS ECONÓMICAS	3	ORGANIZACION Y DIHE	CCION DE EMPHESAS	INVESTIGACION OF COMME
CONDICIONES DE TRABAJO	En caso de que el puesto req ¿SE REQUIERE? SI	ulera condiciones esp	eciales de trabajo llene el siguien	ite apartado	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	W	FRECUENCIA (*):	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (	NO NO
HORARIO DE	TRABAJO (*): HORARIO MI	хто	PERIO	DOS ESPECIALES DE TRABAJ	O: NO
			De contestar SI, explique las razo	ones en el recuadro	
CONDICIONES ESPECIALES	DE TRABAJO:				Name of the state
	¿Es Indipensable?	3	De contestar SI, explique les raz	ones en el recundro	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	Caracteristicas		De contestar of, expirate its res		
Jisicas requeridas			10000000		
EL PUESTO ESTÁ BAJO CO ESTRÉS	¿Es indipensable?	EL EJERCICIO D RIESGO AL O	E LAS FUNCIONES ¿PONE EN UPANTE O A SU FAMILIA?		]
D. CAPACIDADES GERENCIALES Y CAPACIDADE	TÉCNICAS DEL PUESTO S GERENCIALES	Recuerde que de	e dominio requerido por el p Jele de Departamento a Dire ara el caso de los Enlaces so	ector General son dos de in	greso y permanencia y ona mos o
CAPACIDADE	S GERENCIALES	Recuerde que de permanencia y p	Jele de Departamento a Dire ara el caso de los Enlaces so	ector General son dos de in	greso y permanencia y ona mos o
D. CAPACIDADES GERENCIALES Y CAPACIDADE  CAPACIDADE  1 VISIÓN ESTRATEGICA	S GERENCIALES	Recuerde que de	Jele de Departamento a Dire	octor General son dos de In On dos de ingreso y permar	greso y permanencia y ono mos o
CAPACIDADE  CAPACIDADE  1 VISIÓN ESTRATEGICA  2 LIDERAZGO	S GERENCIALES	Recuerde que de permanencia y pos DOMINIO (+):	Jele de Departamento a Dire ara el caso de los Enlaces so INGRESO Y PERMANENCIA	pendos de ingreso y permar  PERMANENCIA	greso y permanencia y ono mos o
CAPACIDAD 1 VISIÓN ESTRATEGICA	S GERENCIALES	Recuerde que de permanencia y p	Jele de Departamento a Dire ara el caso de los Enlaces so INGRESO Y PERMANENCIA	peamanencia  peamanencia	greso y permanencia y ona mos o





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

			PROPÓSITO DE EVAL	JACIÓN DE LA CAPACIDAD				
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO  (+):	INGRESO	PERMANENCIA				
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO						
2	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO		Ø .				
3	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE	INTERMEDIO	Ø					
4								
s								
6				o.v	_			
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la ca	pacided de bablas	less via ascribir algum idir	ma vio lengua Indicena				
	deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en la s	iguiente sección e	I detalle de su nivel de do	ninio.				
	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMI	NIO				
	IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCAIBIA				
1								
		1550	HADI AD	ESCRIBIR				
Seculation (	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	Location				
and a second					1			
					CONCIDEDADO EN EL CUESTIONADIO			
	OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ANOTARLO EN EL SIGU	) ASPECTO QUE C HENTE RECUADA	ONSIDERE IMPORTANTE D.	DEL PUESTO Y QUE NO ESTE	CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO,			
L								
OBSE	ERVACIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLUSIVO	PARA SER LLEN	ADO POR LOS ESPECIAL	STAS				
					1			
			Firmas					
1 -		\	2	,	40			
l			9-					
	Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma  ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.  ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.							
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ								
b				$\Omega$	// /			
				11000000	10001/2			
				V Ettel	CHAGA-			
-	Ocupante del Puesto: Nombre y firma		-	Nombre y firm	a			
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE VACANTE		de	Especialista de la Direcc Planeación, Programación y E	ión Genefal valuación Educativa			
	VACANTE		Λ	LIC. PATRICIA LEAL M	ARTÍNEZ			
<del></del>	APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIOI	NALIZACIÓN DE	VA ADMINISTRACIÓN	FEDERAL DE SERVICIOS	EDUCATIVOS EN EL D. F.			
			11		700 4			
	Valory 8	to	47	Λ	$\left( \begin{array}{c} 0 \\ 0 \end{array} \right) \subset \left( \begin{array}{c} 1 \\ 1 \end{array} \right)$			
	XY/	SH	42		1 ams			
1 -	PRESIDENTE	SECRETAR	IO TÉCNICO	REPRESENTANTE DI	A SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
<b></b>	Fecha:				LOBLICA			
1	02/06/2008.	/			1975 S. 1970 S. 1974 S. 1974 S. 1974 S. 1975 S. 1975 S. 1975 S. 1975 S. 1975 S. 1975 S. 1975 S. 1975 S. 1975 S			
9								





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

			L DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
A. IDENTIFICACIÓN D					
	cóoigo	DEL PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000091-E-C-I		
	NOMBRE	DEL PUESTO			
			El registrado en la estructura		
	CONSECUTIVO CONCEN	ITRADOR:			
B. MISION DEL PUEST			Es el que se utiliza en los catálogos		
	congruencia y contribuci de la dependencia u órga	ión con la m ano descono	onda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo <i>"su razón de aer",</i> buscando l isión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misiór <u>entrado.</u>		
CUMPLIMIENTO DE LO	DS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	MATERIALES	S Y SERVICIOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR A		
C. OBJETIVOS E: Y LAS FUNCION	SPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establecer ES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto).	r los objetivo las funcion	os que contribuyan a la misión seleccionada. es que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetiv		
OBJETIVO 1	PROMOVER EL DESARROLLO PR SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ADM	OFESIONAL IINISTRACIÓ	. Y LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE L ON DE PERSONAL		
Functiones que contribuyen a logra del objetiva	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
FUNCIÓN	COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SU TRÁMITES INHERENTES A INGRESO, SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRE	, PAGO DE I	S QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LO REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMÁS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LO ERAL		
FUNCIÓN :	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EN ADMINISTRATIVA	N SU CASO	LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAI		
FUNCIÓN :	ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIEN	NTO DEL PR	OGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO		
FUNCIÓN 4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL; Y EN SU CAS	LA DESCF O REALIZA	RIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS ÁREAS DE L. R LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET		
FUNCIÓN 5	LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTRO	DL DE LA SI	TUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
OBJETIVO 2	VIGILAR LA ASIGNACIÓN DEL RECU ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERA	JRSO FINAI	NCIERO A LOS PROCESOS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
FUNCIÓN 1	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PI PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDA	RESUPUEST AD ADMINIS	TO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y TRATIVA		
FUNCIÓN 2	REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS	S INSTANCI	AS COMPETENTES PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACIÓN DE LOS OFICIOS DE		
FUNCIÓN 3	MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE	RECURSOS	FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
FUNCIÓN 4	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZA	DOS LOSI	NFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL		
OBJETIVO 3	PROPORCIONAR LOS RECURSOS MA QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS I	TERIALES PARA EL DE	Y SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS CON EL FIN DE SARROLLO DE SUS FUNCIONES		
unclones 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 RECEPCIÓ ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y L DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ASIGNADO				
FUNCIÓN 2	MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E	INSTRUME	OS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, NTAL DE LA UNIDA DAMINISTRATIVA, ASÍ COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y IGILANCIA.		
FUNCIÓN 3	OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECC	CIÓN CIVIL E	N LA UNIDAD RESPONSABLE		
FUNCIÓN 4	LLEVAR LOS TRÁMITES RELACIONAI ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y APOYO	DOS CON L TÉCNICO EI	OS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS PARA SU ADQUISICIÓN, ASI COMO EN MATERIA DE N LA MATERIA		
OBJETIVO 4					
unciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
FUNCIÓN 1	THE THE SOURCE COMMERCE CONTRACTOR OF THE SOURCE CONTRACTOR OF THE SOUR				
FUNCIÓN 2					
FUNCIÓN 3					

1





#### FORMATO 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				
		4		
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS		
Evallegele	Elila el tic relación seleccionada	oo de relación (4)		
ļ		PODES BASTICIU ADES OS DISASS V SEDVI	COO E INTERNATE C	ON LAC 405 AC DE LA ADMINISTRA DIA
	Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓ	DORES PARTICULARES DE BIENES Y SERVIC ON PÚBLICA	JOS E INTERNAMENTE C	ON LAS AREAS DE LA ADMINISTRACIO
<u> </u>				
C		pacto la información que maneja el puesto		
Característica de la informaci	LA INFORMACIÓN QUE	E SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIO	DR DEL ÅREA DE ADSCRIF	CIÓN
		il. PERFIL DEL PUESTO	STEEP STORES	
A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE C	ONOCIMIENTO	0.000		
				1.27
NIVEL DE ESTUDIOS (+)		LICENCIATURA O PROFESIONAL	WEG-21000000000000000000000000000000000000	1
	The state of the s	Elija el grado de estudios que requiere el puesto	<del></del>	-d
	and the same of th		i	
GRADO D	DE AVANCE (*):	TITULADO		
ver en en en en en en en en en en en en en	Elija el grado de avar			
AREAS DE CONOCIMIENTO; Elegir	del catálogo de carreras la (s) carrera	(s) generica (s) que requiera el puesto		
8	ADEA DE OCCUPANTA	CARRERA GENÉRI		
	CIENCIAS SOCIALES Y	CARRERA		RRERA DETALLADA
2/	ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRACIÓN
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RELA	CIONES INDUSTRIALES
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	(	BUBERNAMENTAL
	CIENCIAS SOCIALES Y	CONTADURÍA		ONTADOR PÚBLICO
	ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y	ECONOMÍA		ECONOMÍA
76	ADMINISTRATIVAS			
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRACIÓN
Ø.	ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	AOMIN	ISTRACION EDUCATIVA
A EXPERIEN	CIA LABORAL			
o. en ener	OIA ENOSTRE			7
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):	4	
8				1
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	catálogo de áreas de experiencia, la	o las área(s) de experiencia (s) que requiera el	puesto	
U.		AREAS DE EXPERIEN	NCIA	The state of the August State of the state o
	GRUPO DE EXPERIENCI		ENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
	GRUPO DE EXPERIENCI CIENCIAS ECONÓMICA	A AREA GE	ENERAL	
	CIENCIAS ECONÓMICA	S ORGANIZACIÓN Y DIRE	ENERAL CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
	CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA.	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE	ENERAL COIÓN DE EMPRESAS COIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  HUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  FINANCIEROS
	CIENCIAS ECONÓMICA	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE	ENERAL COIÓN DE EMPRESAS COIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
	CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA: CIENCIAS ECONÓMICA:	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE	CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA.	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE	CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA: CIENCIAS ECONÓMICA:	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE	CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CONDIGIONES DE TRABAJO	CIENCIAS ECONÓMICA: CIENCIAS ECONÓMICA: CIENCIAS ECONÓMICA: CIENCIAS ECONÓMICA:	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
. CONDICIONES DE TRABAJO	CIENCIAS ECONÓMICA.  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  : En caso de que el puesto rec	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	CIENCIAS ECONÓMICA.  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE?	S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  sullara condiciones especiales de trabajo llene el siguito	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
. CONDICIONES DE TRABAJO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	CIENCIAS ECONÓMICA.  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE?	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	CIENCIAS ECONÓMICA.  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE?	S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  sullara condiciones especiales de trabajo llene el siguito	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
	CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  LSE REQUIERE? SI  (*): SI	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS Ante apartado CAMBIO DE RESIDENCIA (*	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  [*]: SI	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  LSE REQUIERE? SI  (*): SI	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE FRECUENCIA (*)  EN OCASIONES	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS ANTE APARTADO CAMBIO DE RESIDENCIA (*	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR HORARIO DE T	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  [*): SI  RABAJO (*): HORARIO MI:	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE TUDIERA CONDICIONAL SERVICION SERVIC	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS ANTE APARTADO CAMBIO DE RESIDENCIA (*	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR HORARIO DE T	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  RABAJO (*): HORARIO MI:	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE TUDIERA CONDICIONAL SERVICION SERVIC	ENERAL. CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS CCIÓN DE EMPRESAS ANTE APARTADO CAMBIO DE RESIDENCIA (*	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR HORARIO DE T	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  [*): SI  RABAJO (*): HORARIO MI:	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTA SA ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTA SA ORGA	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DE ESPECIALES DE TRABAJO  CAMBO DE RESIDENCIA (*)	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR HORARIO DE T GONDICIONES ESPECIALES D	CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  HORARIO MI:  DE TRABAJO:  ¿Es indipensable?	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE TUDIERA CONDICIONAL SERVICION SERVIC	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DE ESPECIALES DE TRABAJO  CAMBO DE RESIDENCIA (*)	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR HORARIO DE T	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  RABAJO (*): HORARIO MI:  DE TRABAJO:  ¿Es indipensable?	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTA SA ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTA SA ORGA	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DE ESPECIALES DE TRABAJO  CAMBO DE RESIDENCIA (*)	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR HORARIO DE T CONDICIONES ESPECIALES D ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: [U.	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  RABAJO (*): HORARIO MI:  ¿Es indipensable?  aracteristicas or el puesto)	S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTA SA ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTA SA ORGA	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DE ESPECIALES DE TRABAJO  CAMBO DE RESIDENCIA (*)	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE T  CONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ICA  fisicas requeridas po  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  **ARABAJO**  C***  **CABAJO**  C***  **CES indipensable?  ATACTERISTICAS  OF el puesto)  (¿Es indipensable?  DIODICIONES	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTAT SI, explique las reco	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  ANTIGA APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DE ESPECIALES DE TRABAJO  ONES ON EL PRESADON.	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR HORARIO DE T CONDICIONES ESPECIALES D ESPECIFICACIONES EROUNÚMICAS: [CA Ílsicas requeridas pa	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  **ARABAJO**  C***  **CABAJO**  C***  **CES indipensable?  ATACTERISTICAS  OF el puesto)  (¿Es indipensable?  DIODICIONES	S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  S ORGANIZACIÓN Y DIRE  De CONTRA CONT	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  ANTIGA APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DE ESPECIALES DE TRABAJO  ONES ON EL PRESADON.	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE T  CONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: [U.  físicas requeridas pa  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  HORARIO MI:  ¿Es indipensable?  aracterísticas or el puesto;  ¿Es indipensable?	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTAT SI, explique las reco	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  ANTIGA APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DE ESPECIALES DE TRABAJO  ONES ON EL PRESADON.	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE T  CONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ICA  fisicas requeridas po  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO	CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto req  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  HORARIO MI:  ¿Es indipensable?  Aracteristicas or el puesto)  ¿Es indipensable?  NOICIONES  ÉCNICAS DEL PUESTO	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTRES DE CONTRES  TO DE CONTRES	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  Ante apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (**)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  CAMBO DE TRABAJO  CAMBO DE RESIDENCIA (**)  COMBO DE RESIDENCIA (**)	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE T  CONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ICU  físicas requeridas pa  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  HORARIO MI:  ¿Es indipensable?  NOLICIONES  CES Indipensable?  CES Indipensable?	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTAT SI, explique las reco	ENERAL.  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  CCIÓN DE EMPRESAS  ante apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (**)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  cones en el recuadro  cones en el recuadro	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE T  CONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ICU  físicas requeridas pa  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  HORARIO MI:  ¿Es indipensable?  Aracterísticas or el puesto;  ¿Es indipensable?  DINDICIONES  ÉCNICAS DEL PUESTO  GERENCIALES	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE DE CONTESTA SE SE SE SE SE SE SE SE SE SE SE SE SE	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CAMBIO DE RESIDENCIA (+  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+  CONTROL DE TRABAJO  CONTROL	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  NUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO  NO  NO  ROMA  NO  NO  ROMA  NO  ROMA  RO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE T  CONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ICU  físicas requeridas pa  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  HORARIO MI:  ¿Es indipensable?  INDICIONES  CÉCNICAS DEL PUESTO  GERENCIALES	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  CAMBIO DE RESIDENCIA (+  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  CAMBIO DE RESIDENCIA (+  CONTROL DE TRABAJO  CONTROL	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO  NO  NO  RO  RO  RO  RO  RO  RO  R
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR HORARIO DE T  CONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES EROUNÚMICAS: [L/ fisicas requeridas p  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T  CAPACIDADES GERENCIALES Y T	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  HORARIO MI:  ¿Es indipensable?  INDICIONES  CÉCNICAS DEL PUESTO  GERENCIALES	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN	ENERAL.  CCIÓN DE EMPRESAS  Ante apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (**  DOS ESPECIALES DE TRABAJO:  DOS en el recuadro  Lesto para cada capacidad, ctor General son dos de lin dos de lingreso y perman permanencia	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO  NO  NO  RO  RO  RO  RO  RO  RO  R
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE T  CONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: [C;  fisicas requeridas p  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T  CAPACIDADES C	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE? SI  (*): SI  HORARIO MI:  ¿Es indipensable?  INDICIONES  CÉCNICAS DEL PUESTO  GERENCIALES	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN Y DIRE S DE CONTROL S ORGANIZACIÓN Y DIRE S	ENERAL  CCIÓN DE EMPRESAS  Antie apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (**  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  COMBIO DE TR	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO  NO  NO  RO  RO  RO  RO  RO  RO  R
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE T  GONDICIONES ESPECIALES D  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: [U]  físicas requeridas p  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y T  CAPACIDADES (  CAPACIDAD	CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  CIENCIAS ECONÓMICA:  En caso de que el puesto rec  ¿SE REQUIERE?  SI  RABAJO (*):  HORARIO MI:  DE TRABAJO:  ¿Es indipensable?  MACCEPISTICAS  OF EL PUESTO  GERENCIALES  NIVEL DE	AREA GI S ORGANIZACIÓN Y DIRE S ORGANIZACIÓN	ENERAL.  CCIÓN DE EMPRESAS  Ante apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (**  DOS ESPECIALES DE TRABAJO:  DOS en el recuadro  Lesto para cada capacidad, ctor General son dos de lin dos de lingreso y perman permanencia	ÁREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  INUMANOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  FINANCIEROS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  NO  NO  NO  ROMA  NO  NO  ROMA

A

NEGOCIACIÓN

1

9



CAPACIDADES TÉCNICAS

#### ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD



#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	[0-]	[0]	
2	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN	INTERMEDIO	[6]	[6]	
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO			
4	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INTERMEDIO	( <del></del> -)	E.	
5	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	0	[0]	
6	Section 1			[0]	
8	En caso de que el puesto réquiera que su ocupante tenga la deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en 1010MA Y/O LENGUA INDÍGENA	capacidad de habiar, la siguiente sección e	leer y/o escribir algún I detalle de su nivel de NIVELA DE DOM	dominio.	
11	AMOIOI	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
		<del> </del>			
	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
Ì					
		-			
		<u> </u>			
	EL OIA 15 DE ABRIL DE 2008 SE ACTUALIZARON LAS	at the Ove	AN KONDICIC	mes de ocuman el PUESTO POR ARTIC	I.O 34
		Firma	is-		
10	The tink the second second second second		21 7	N Total year	ē
T:	Tular de la unidad administrativa. No esta de fina	- 0.00 A		* 534A	····
MINISTR	tular de la unidad administrativa; Nombre y firma		ADMINISTRADOR FEE	fe Inmediato: Nombre y firma DERAL DE SERVICIOS EDUCAT	IVOS EN EL D.F.
	SHE COIS IGNACIO SANGCHEZ GUMEZ	,	OR. LI	UIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓME ;	Z
			] //		
		V	//	LARPATERA	La
		D.	150	tlutte	15
	Ocupante del puesto COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1/	Fsner	Nombre y firma cialista de la Dirección General	8 8 T
أدري	VACANTE	2	de Planeación	, Programación y Evaluación E , PATRICIA LEAL MARTINEZ	ducativa
	1		ĆIC	THE PART HART HAVE	
100	. /		389		
ДР	ROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONA	LIZACIÓN DE LA A	BUNGTO ACIÓN -	EDEDAL DE DESTANCE -	THO A THE CO. C. I.
CALIF	- TECNICO DE PROFESIONA	LIZACION DE LA A	MINISTRACION F	EUERAL DE SERVICIOS EI	JUCA LIVOS EN EL D. F.
				1 1	M. In
	Cobert -	CAN	6	/ \( \( \lambda \)	all of
	PRESIDENTE	SEĈRETARIO, TÉ	ONICO		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓ
	Fecha:	SEĈRETARIO TÉ	CNICO		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
	1/	SECRETARIO	CNICO		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓ





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

30.76		L'DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
A. IDENTIFICACIÓN DE	L PUESTO	<del>OA-</del>
	CÓDIGO D	EL PUESTO 25-C00-1-CFOB001-103-E-C-N
	NOMBRE D	EL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  El registrado en la estructura
	ADMOS QUELLO ADMOS UT	
	CONSECUTIVO CONCENTA	Es el que se utiliza en los catálogos
B. MISIÓN DEL PUESTO	Determinar la migión que l	e corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la
	congruencia y contribució de la dependencia u órgan	ncon la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión o desconcentrado.
	IISTRO DE LOS RECURSOS MATERIAL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INS	ES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO CON EL ITITUCIONALES
C. OBJETIVOS ES Y LAS FUNCIONE	PECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establecer la ES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer la LOS OBJETIVOS del puesto).	os objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. Is funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetiv
OBJETIVO 1	DETERMINAR LAS NECESIDADES AN Y TRAMITAR SU REQUISICIÓN Y ABAS	UALES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO TECIMIENTO
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCIÓ	N DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 2	INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANI	SMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS
FUNCIÓN 3	LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMA	R 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 GEST COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLO	IONADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ BAL DE SERVICIOS
FUNCIÓN 2	GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICH	ÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	REALIZAR LOS ESTUDIOS DE COSTEC CALIDAD	DEL USO DE BIENES Y SERVICIOS CON EL FIN DE PROPONER LAS MEDIDAS QUE GENEREN AHORRO Y MEJOREN L
unciones 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		CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 3	VERIFICAR LA PRESTACIÓN DE LOS S FOTOCOPIADO, ETCÉTERA); ASÍ COM	ERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, D LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO
OBJETIVO 4		A PROPORCIONAR INFORMES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA
unciones que combibuyen 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 I	VSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS
unciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1 GNOION 1	CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERA	INTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE
FUNCIÓN 2	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS A PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE L	CTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL AS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 3		







#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

E ENTORNO OPERATIVO	ACCIONAL NATIONAL DE LA CONTRACTOR DE LA	Transfer Transfer among Court Day has Edited	The model of the self-article of Control of the Control of Control		
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS			
		o de relación (*)			
INTERACTÚ FORTALEC	IMIENTO ACADÉMICO Y CON OTR	DORES PARTICUL	ARES E INTERNAMENTE COI DMINISTRATIVAS DE LA AD	N LAS ÁREAS DE LA DIF	RECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN E
DISTRITO F					
Característica de la informacio	ón (*):				
	LA INFORMACION QUE	SE MANEJA REPI	ERCUTE HACIA EL INTERIOR	DEL AREA DE ADSCRIPC	ION
		IIAPEREIL	DELPUESTO	Commence of the Commence of th	44-94-94-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14
ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CO				200000000000000000000000000000000000000	34.50.53.64.0.50.60.60.60.60.60.60.60.60.60.60.60.60.60
NIVEL DE ESTUDIOS (*):	p				1
1414EC DE ESTODIOS (+).			O PROFESIONAL		
	**************************************	Elija el grado de est	udios que requiere el puesto		
GRADO D	E AVANCE (*):  Elija el grado de avan	TITULADO			
REAS DE CONOCIMIENTO: Flegir o	del catálogo de carreras la (s) carrera		e requiera el questo		
				Α	
	ÁREA DE CONOCIMIENTO	70075000000000000000000000000000000000		ÇAR	RERA DETALLADA
	ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLI	PÚBLICA	GI	JBERNAMENTAL
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	C	ONTADURÍA		NTADOR PÚBLICO
	CIENCIÁS SOCIALES Y  ADMINISTRATIVAS	ADI	MINISTRACIÓN		DMINISTRACIÓN
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMÍA		NOMÍA Y FINANZAS
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES  CIENCIAS SOCIALES Y		QUITECTURA		CIÓN DE BIENES MUEBLES
	ADMINISTRATIVAS INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		DERECHO NGENIERÍA		RIAL ADMINISTRADOR
		<u> </u>			
B. EXPERIENCE	CIA LABORAL				
	×		MÍNIMO DE AÑOS DE	3	
			EXPERIENCIA (+) \$	9	
			EXPERIENCIA (*)		
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	catálogo de áreas de experiencia, la	o las área(s) de ex	periencia (s) que requiera el pu	uesto	Continuos Continuo Continuo Continuo Continuo Continuo Continuo Continuo Continuo Continuo Conti
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	periencia (s) que requiera el pr AREAS DE EXPERIENC	uesto	(pro topecifica
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE: EXPERIENC	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	periencia (s) que requiera el pu	uesto DIA IERAE	ÁRCA ESPECÍFICA SERVICIOS PÚBLICOS
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del		AI	periencia (s) que requiera el propiera el	iuesto DIA JERAL DN PÚBLICA	ÁREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
REAS DE EXPÉRIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA	AI	Deriencia (s) que requiera el pu AREAS DE EXPERIENCI ÁREA GEN	iuesto DIA JERAL DN PÚBLICA	ÁREA ESPECÍFICA SERVICIOS PÚBLICOS
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA	AI	periencia (s) que requiera el propiera el	iuesto DIA JERAL DN PÚBLICA	ÁREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA	ıs	Deriencia (s) que requiera e la composição de Experienci AREA GEN ADMINISTRACIÓ ORGANIZACIÓN Y DIRECC	IUESTO  IERAE  IN PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS	ÁREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto /e	ıs	periencia (s) que requiera el propiera el	IUESTO  IERAE  IN PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA En caso de que el puesto re ¿SE REQUERE?.	us gulera condiciones s	periencia (s) que requiera el propertir de la composición del composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición de la composició	ULESTO  MERAL  IN PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TO apartado	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA En caso de que el puesto re ¿SE REQUERE?.	ıs	periencia (s) que requiera el pr ÁREAS DE EXPERIENCI ÀREA GEN ADMINISTRACIÓ ORGANIZACIÓN Y DIRECCI poctales de trabajo llene el siguien	IUESTO  IERAE  IN PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA En caso de que el puesto re ¿SE REQUERE?.	us gulera condiciones s	Deriencia (s) que requiera e la composición de AREAS DE EXPERIENCIA PAREA GEN ADMINISTRACIÓ ORGANIZACIÓN Y DIRECCIA POCLAGA de trabajo llene el siguien EN OCASIONES	UUBSTO  LARA  MERAL  NO PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TIO Apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (1)	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA En caso de que el puesto re ¿SE REQUIERE?.	IA  S  Gulara condicionas as  FREGUENCIA (1):	Deriencia (s) que requiera e la composición de AREAS DE EXPERIENCIA PAREA GEN ADMINISTRACIÓ ORGANIZACIÓN Y DIRECCIA POCLAGA de trabajo llene el siguien EN OCASIONES	ULESTO  MERAL  IN PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TO apartado	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re (e): SI	IA  S  Gullara condicionas sa  FREGUENCIA (1):	Deriencia (s) que requiera e la composición de AREAS DE EXPERIENCIA PAREA GEN ADMINISTRACIÓ ORGANIZACIÓN Y DIRECCIA POCLAGA de trabajo llene el siguien EN OCASIONES	ULESTO  MERAL:  N PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TO: Apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re (e): SI	IA  S  Gullara condicionas sa  FREGUENCIA (1):	Deriencia (s) que requiera e lo composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la co	ULESTO  MERAL:  N PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TO: Apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE REQUIERE?.  [#]:  FRABAJO (*)  HORARIO MI  DE TRABAJO.	IA  S  Gullara condicionas sa  FREGUENCIA (1):	Deriencia (s) que requiera e lo composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la co	ULESTO  MERAL:  N PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TO: Apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DETRABAJO DISPONIBILIDAD PARA VAJAR HORARIO DE 1	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE REGUIERE?.  [+):	gullera condiciones se FRECUENCIA (*)	Deriencia (s) que requiera e lo composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la co	ULESTO  MERAL  ON PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TIC APARTADO  CÂMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO.  NES EN EL REGUACITO	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO.  DISPONIBILIDAD PARA VAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES I	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE REQUIERE?.  [4]: -91  HORARIO MI  DE TRABAJO: ¿Es indipensable?	gullera condiciones se FRECUENCIA (*)	periencia (s) que requiera e le proposition de la composition del composition de la composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la co	ULESTO  MERAL  ON PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TIC APARTADO  CÂMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO.  NES EN EL REGUACITO	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES ( SEPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (C	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE REQUIERE?.  [4]: -91  HORARIO MI  DE TRABAJO: ¿Es indipensable?	gulera condiciones se	periencia (s) que requiera e le proposition de la composition del composition de la composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la co	ULESTO  MERAL  ON PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TIC APARTADO  CÂMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO.  NES EN EL REGUACITO	AREA ESPECÍFICA  SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VAJAR  HORARIO DE I  CONDICIONES ESPECIALES ( FISICAS POQUEÑICAS) (C	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUIERE?.  (q).  SI  HORARIÓ M  DE TRABAJO: ¿Es indipensable? ¿Es indipensable?	gulera condiciones e	periencia (s) que requiera el procesor de la composición y DIRECCO DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL SE PERIODOS DE CONTROL DE CONTRO	ULESTO  MERAL  ON PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TIC APARTADO  CÂMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO.  NES EN EL REGUACITO	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES ( fisicas requeridas p  ELL PUESTO ESTÁ BAJO CO DE ESTRÉS	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUIERE?.  (q).  SI  HORARIÓ M  DE TRABAJO: ¿Es indipensable? ¿Es indipensable?	SUITO SUITE	periencia (s) que requiera e le proposition de la composition del composition de la composition de la composition del composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la co	ULESTO  MERAL  ON PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TIC APARTADO  CÂMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO.  NES EN EL REGUACITO	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE I  CONDICIONES ESPECIALES I  SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (C  físicas requeridas p  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRES	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUERRE?  [4]: SI  DE TRABAJO: ¿Es indipensable? ¿Es indipensable?  ¿Es indipensable?	SUITO SUITE	Deriencia (s) que requiera e lo periencia (s) que requiera e lo periención AREAS DE EXPERIENCIÓN AREA GEN  ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN AREA GEN  PERIODOS  DE CONTESTAT SI, explique las rescondestar SI, explique las rescondescontestar SI, explique S	ULESTO  MERAL  ON PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  TIC APARTADO  CÂMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO.  NES EN EL REGUACITO	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO
CONDICIONES DE TRABAJO.  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES (  (Falcas requeridas p  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRÉS.  CAPACIDADES GERÊNCIALES Y	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUIERE?  [4]. SI  DE TRABAJO:  ¿Es indipensable?  ¿Es indipensable?  ONDICIONES  ECONICAS DEL PUESTO	FREQUENCIA (*):  FREQUENCIA (*):  EL EJERCICIO DE RIESGO AL OCI	Deriencia (s) que requiera el procesor de la composición y DIRECCIÓN Y DIRECCI	ILERAL  ILERAL  IN PÚBLICA  CIÓN DE EMPRESAS  ITO Apartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO  ILES EN EL POCUADO  LES EN EL POCUA	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE I  CONDICIONES ESPECIALES I  SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (C  Tísicas requeridas p  EL PUESTO ESTÁ BAJO CC  DE ESTRES	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUIERE?  [4]. SI  DE TRABAJO:  ¿Es indipensable?  ¿Es indipensable?  ONDICIONES  ECONICAS DEL PUESTO	Gulera condiciones es FREGUENCIA (s):  FREGUENCIA (s):  EL EJERCICIO DE RIESGO AL OCI  Indique el nivel de Recuerde que de	Deriencia (s) que requiera e puede no la composición y DIRECCO DE CASIONES.  PERIODOS  De contestar SI, explique las rezon.  LAS FUNCIONES PERIODOS EN DIPANTE O A SU FAMILIA?  Idominio requerido por el pue las de de Departamento a Directo de Control de Control de Composición	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S'ESPECIALES DE TRABAJO:  Tes en el recuadro  esto para cada capacidad tor General son dos de internacional son dos deservos son deserv	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO  Preso y permanencia y una más de
DISPONIBILIDAD PARA VALIAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES (  IÍSICAS REQUERIDAS PECUPICACIONES ERGONÓMICAS: (C  IÍSICAS REQUERIDAS PECUPICAS  GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUIERE?  [4]. SI  DE TRABAJO:  ¿Es indipensable?  ¿Es indipensable?  ONDICIONES  ECONICAS DEL PUESTO	Gulera condiciones es FREGUENCIA (s):  FREGUENCIA (s):  EL EJERCICIO DE RIESGO AL OCI  Indique el nivel de Recuerde que de	Deriencia (s) que requiera el procesor de la composición y DIRECCIÓN Y DIRECCI	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S'ESPECIALES DE TRABAJO:  Tes en el recuadro  esto para cada capacidad tor General son dos de internacional son dos deservos son deserv	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO  Preso y permanencia y una más de	
CONDICIONES DE TRABAJO.  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES (  Galcas requeridas p  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO  DE ESTRES.  CAPACIDADES GERENCIALES Y	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE REGUIERE?.  (e):	Gulera condiciones es FREGUENCIA (s):  FREGUENCIA (s):  EL EJERCICIO DE RIESGO AL OCI  Indique el nivel de Recuerde que de	Deriencia (s) que requiera e puede no la composición y DIRECCO DE CASIONES.  PERIODOS  De contestar SI, explique las rezon.  LAS FUNCIONES PERIODOS EN DIPANTE O A SU FAMILIA?  Idominio requerido por el pue las de de Departamento a Directo de Control de Control de Composición	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S'ESPECIALES DE TRABAJO:  Tes en el recuadro  esto para cada capacidad tor General son dos de internacional son dos deservos son deserv	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO  Preso y permanencia y una más de
CONDICIONES DE TRABAJO.  DISPONÍBILIDAD PARA VAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ERGONÓMICAS: (C  TÍRICAS POQUETÍAS O  DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERENCIALES Y 1  CAPACIDADES	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE REGUIERE?.  (e):	FREOVENGIA (1)- EL EJERCICIO DE RIESGO AL OCI Indique el nivel de Recuerde que de permanencia y pa	Deriencia (s) que requiera e por AREAS DE EXPERIENCIA AREA GEN ADMINISTRACIÓ ORGANIZACIÓN Y DIRECCIONA DE CONTRACTOR DE CONTRACT	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  SESPECIALES DE TRABAJO  Les en el recuadro  esto para cada capacidad, tor General son dos de injudos de in	SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES  NO  NO  greso y permanencia y una más de
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES (  ITALIAN REQUERTAS PARA VIAJAR  EL PUESTO ESTÁ BAJO CO DE ESTRÉS  CAPACIDADES GERÊNCIALES Y 1 CAPACIDADES  CAPACIDAD  1 VISIÓN ESTRATEGICA 2 LIDERAZGO	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUENE?.  (e): '88'  HORARIO M  DE TRABAJO (*) ¿Es indipensable?  ¿Es indipensable?  ONDICIONES  TÉCNICAS DEL PUESTO GERENCIALES  NIVEL D	FREOUENDÍA (1)  EL EJERCICIO DE RIESGO AL OCI  Indique el nivel de Recuerde que de permanencia y pa	Deriencia (s) que requiera el proporto de la contestar SI, explique las rezon de la contestar SI, explique la	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO  Les en el recuadro  esto para cada capacidad, tor General son dos de ini dos de ingreso y perman  PERMANENCIA	SERVICIOS PÚBLICOS  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  MATERIALES  NO  NO  greso y permanencia y una más de
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES (  I I I I I I I I I I I I I I I I I I	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUENE?.  (e): '88'  HORARIO M  DE TRABAJO (*) ¿Es indipensable?  ¿Es indipensable?  ONDICIONES  TÉCNICAS DEL PUESTO GERENCIALES  NIVEL D	SUIvira condiciones es incidente de la condiciones es incidente de la condiciones es incidente de la condicione del condicione de la condicione de la condicione de la condicione del condicione del condicione de	Deriencia (s) que requiera el proporto de la contestar Si, explique las rezon de la contestar Si, explique la contestar Si	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO  Les en el recuadro  esto para cada capacidad, tor General son dos de ini dos de ingreso y perman  PERMANENCIA	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO  Preso y permanencia y una más de
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  HORARIO DE 1  CONDICIONES ESPECIALES (  FISICAS FEQUERIDAS ESPECIALES (  CAPACIDADES GERENCIALES Y 1  CAPACIDADES  CAPACIDADES  1 VISIÓN ESTRATEGICA  2 LIDERAZGO	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICA  En caso de que el puesto re ¿SE RECUENE?.  (e): '88'  HORARIO M  DE TRABAJO (*) ¿Es indipensable?  ¿Es indipensable?  ONDICIONES  TÉCNICAS DEL PUESTO GERENCIALES  NIVEL D	SUIvera condiciones services (STO)  FREGUENNOIA (*):  EL EJERCICIO DE RIESGO AL OCI Indique el nivel de Recuerde que de permanencia y pa	Deriencia (s) que requiera el proporto de la contestar SI, explique las rezon de la contestar SI, explique la	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  S ESPECIALES DE TRABAJO  Les en el recuadro  esto para cada capacidad, tor General son dos de ini dos de ingreso y perman  PERMANENCIA	SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  NO  Preso y permanencia y una más de





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	CAPACIDADES TECNICAS	Defina las capacida	propósito de eval.	n para el puesto. DACIÓN DE LA CAPACIDAD	1
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	Ď.	0	]
2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	INTERMEDIO			
3 [	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO			
4 [	INVENTARIOS	INTERMEDIO	ō.		
5 [	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	BÁSICO	0		
6				0.]	
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en l				
_	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMI	VIO	_
1 [	IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	]
-		-		<b>_</b>	
					1
	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
-					
				+	
	OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTR CUESTIONARIO, ANOT			DEL PUESTO Y QUE NO ES	TÉ CONSIDERADO EN EL
OBSERV	VACIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLUSIV	O PARA SER LLEI	NADO POR LOS ESPECIAL	LISTAS	
		F	Irmas	V	
DIREC	Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma TORA GENERAL DE MNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO A DRA, KAREN KOVACS STRUMPFNER	CADÉMICO		COORDIN	diato: Nombre y firma DOR ADMINISTRATIVO GUTIÉRREZ VILLARELLO
	Ocupante del Puesto: Nonvere y firma		7		Jombre y firma
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LIC, ROBERTO ORTÍAROJAS			Programació LIC. PATF	irección General de Planeación, n y Evaluación Educativa RICIA LEAL MARTÍNEZ
API	ROBACIÓN DEL C. MITÉ TÉCNICO DE PROFESION	SECRETARIO	unfly	w C	LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	Fecha: 05-Jul-96		~		,





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

		1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
A. IDENTIFICACIÓN DEL		EL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-121-E-C-O
	NOMBRE D	EL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
ä		El registrado en la estructura
	CONSECUTIVO CONCENT	RADOR: Es el que se utiliza en los catélogos
B. MISIÓN DEL PUESTO	): Determinar la misión que l	a de la completa de la completa en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la
	congruencia y contribució	n con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer rivel de la digamización, esta son recursos.
POLÍTICAS VIGENTES E	EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPI	IO desconcentrado. A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y CIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
C. OBJETIVOS ES Y LAS FUNCIONE	S QUE CONTRIBUYEN A 2, Establecer l LOS OBJETIVOS del puesto).	los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo
OBJETIVO 1	PROPONER LA INTEGRACIÓN DEL P OBJETIVOS	RESUPUESTO ASOCIADO A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CODIGO DE LA PONCION	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR EN COORDINACIÓN CON PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMA GENERAL	LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EL ANTEPROYECTO DE ACIÓN PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN 2	ELABORAR EN COORDINACIÓN CON INVERSIÓN PARA PROGRAMAR EL E.	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE JERCICIO 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	CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZ	
FUNCIÓN 2	DIRECCIÓN GENERAL	CIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA
FUNCIÓN 3	ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUI REALICEN LOS AJUSTES NECESARIO	MENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE OS (NÓMINAS DE HONORARIOS, VIÁTICOS, PASAJES, ETCÉTERA)
FUNCIÓN 4		CURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO 3	INFORMAR SOBRE EL AVANCE DEL ACCIONES PREVENTIVAS Y CORREC	. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA QUE SE DETERMINEN LAS TIVAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE METAS
Funciones que contribuyen a logra del objetivo	CODIGO DE DA FORCIF IN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CONFORMAR LA INFORMACIÓN FINA	
FUNCIÓN 2	SEAN CONGRUENTES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS
FUNCIÓN :	PRESUPUESTO	DOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL
FUNCIÓN 4	INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENEI CUENTAS DE BANCO	RAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE
FUNCIÓN S	ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA PO	R EL EJERCIDO ANUAL
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen a logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
funciones que contribuyen a logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1 FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN :		





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO	TIPO	DE RELACIÓN:	INTERNAC	٦		
Ex	olicar la relación se	Ellia el	INTERNAS tipo de relación (*	_J		
IN	TERACTÚA INTERI			TRATIVAS DE LA ADMINIS	TRACIÓN FEDERAL DE SE	RVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRI
Característica de la l	nformación (*):			ción que maneja el puesto EPERCUTE HACIA EL INTERI	IOR DEL ÁREA DE ADSCRIB	CIÓN
. ESCOLARIDAD Y/O ÁRE	AR DE CONOCIMIE		II. PERF	IL DEL PUESTO		
	mandador Paris	NIO				
NIVEL DE EST	UDIOS (*):		LICENCIATUR	RA O PROFESIONAL		1
			Elija el grado de	estudios que requiere el puesto		
	GRADO DE AVANCE (	•1-	TITULADO	)	7	
7542 B# 22115 21111	1 20 10 1010 1	Elija el grado de a			<del>-</del>	
REAS DE CONOCIMIENTO						
	ARE	A DE CONOCIMIENTO		CARRERA GENÉR CARRERA		RRERA DETALLADA
		ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURÍA		NTADOR PÚBLICO
		ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-	ADMINISTRACIÓN		DMINISTRACIÓN
		ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMÍA		ECONOMÍA
	L	ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		FINANZAS		CONTADURÍA
		ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS PO	PÚBLICA PÚBLICA	PO	LÍTICAS PÚBLICAS
5.5	PERIENCIA LABOR					
EAS DE EXPERIENCIA: E		e áreas de experiencia, i			al puesto	AREA ESPECIFICA
EAS DE EXPERIENCIA; E			YCIA CAS	experiencia (s) que requiera e AREAS DE EXPERIE ÂREA G ORGANIZACIÓN Y DIR	al puesto ENCIA	AREA ESPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIA ROS CONTABILIDAD FINANCIERA
eas de experiencia: e		GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC	YCIA CAS	AREAS DE EXPERIE  AREA OE EXPERIE  ORGANIZACIÓN Y DIR  CONTABILIDA  CIENCIA DE LOS	el puesto Encia Deneral: Dección de empresas	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCICROS
		ORUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIO CIENCIAS ECONÓMIO MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA	YOLA CAS CAS	AREAS DE EXPERIE  ORGANIZACIÓN Y DIR  CONTABILIDA  GIENCIA DE LOS  ADMINISTRACION	al puesto ENCIA. SENERAL: SECIÓN DE EMPRESAS AD ECONÓMICA S ORDENADORES CIÓN PÚBLICA	AREA CSPECIFICA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCICROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD
		ORUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIO CIENCIAS ECONÓMIO MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA	YOLA CAS CAS	AREAS DE EXPERIE  AREA OE EXPERIE  ORGANIZACIÓN Y DIR  CONTABILIDA  CIENCIA DE LOS	al puesto ENCIA. SENERAL: SECIÓN DE EMPRESAS AD ECONÓMICA S ORDENADORES CIÓN PÚBLICA	AREA CSPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCICROS  CONTABILIDAD FINANCIERA  CONTABILIDAD
ONDICIONES DE TRABAJO	JSERC.	ORUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que en puesto.	YOLA CAS CAS	AREAS DE EXPERIE  ORGANIZACIÓN Y DIR  CONTABILIDA  GIENCIA DE LOS  ADMINISTRACION	al puesto ENCIA. SENERAL: SECIÓN DE EMPRESAS AD ECONÓMICA S ORDENADORES CIÓN PÚBLICA	AREA CSPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCICROS  CONTABILIDAD FINANCIERA  CONTABILIDAD
ONDICIONES DE TRABAJO	JSERC.	ORUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que el puesto QUIERE?	NOIA CAS CAS CAS COMPANIES CONTROL CO	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE CONTABILIDA CIENCIA DE LOS ADMINISTRA:	al puesto  BNCIA.  SENERAL  BECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  Jente apartado	AREA TSPECIFICA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCICROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ONDICIONES DE TRABAJO	JSERC.	ORUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que el puesto QUIERE?	NOIA CAS CAS  Granting a condiciones FRECUENCIA (*)	AREAS DE EXPERIE AREA O CENTRAL O CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAC especiales de trábajo illene el sigu	al puesto  BNCIA.  SENERAL  BECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  Jente apartado	AREA ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ONDICIONES DE TRABAJO	USE REVIAUAR (4):	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que el puesto GUIEREZ SI	NOIA CAS CAS  Granting a condiciones FRECUENCIA (*)	AREAS DE EXPERIE AREA O CENTRAL O CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAC especiales de trábajo illene el sigu	al puesto  BNCIA  SENCIA  SENCIA  SENCIA  SECCIÓN DE EMPRESAS  NO ECONÓMICA  SORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  CAMBIG DE RESIDENCIA (+)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO	AREA ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ONDICIONES DE TRABAJO	USE REVIAUAR (4):	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que el puesto QUIEREZ. SI	NOIA CAS CAS  Granting a condiciones FRECUENCIA (*)	AREAS DE EXPERIE  AREAS DE EXPERIE  AREA CONTABILIDA  CIENCIA DE LOS  ADMINISTRAC  especiales de trabajo llene el sigu  EN OCASIONES	al puesto  BNCIA  SENCIA  SENCIA  SENCIA  SECCIÓN DE EMPRESAS  NO ECONÓMICA  SORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  CAMBIG DE RESIDENCIA (+)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO	AREA ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ONDICIONES DE TRABAJO DISPONIBILIDAD PARA HORR	¿SE RE  VIAJAR (*):  RIO DE TRABAJO (*)	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA EN CASO CO que el puesto, QUIEREZ. SI HORARIO	NOIA CAS CAS A Cogulara condiciones FRECUENCIA (*)	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAI especiales de trabajo llene el sigu EN OCASIONES  PERIOC De contreter SI, explique las rai	al puesto  ENCIA.  SENERAL  SENERAL  DECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JUNTOS ESPECIALES DE TRABAJO:  ZONES EN EL TECUADO.	AREA TSPECIFICA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCI (ROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO
ONDICIONES DE TRABAJO DISPONIBILIDAD PARA HORR	¿SE RE VIAJAR (*): RIO DE TRABAJO (*)	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que el puesto. QUIEREZ. SI HORARIO	NOIA CAS CAS A Cogulara condiciones FRECUENCIA (*)	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAI especiales de trabajo llene el sigu EN OCASIONES  PERIOC De contestar SI, explique las rai	al puesto  BNCIA  BENERAL  BECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JUNTIO APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  ZONES EN EL TECUADO	AREA ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ONDICIONES DE TRABAJI  DISPONIBILIDAD PARA  HORA  CONDICIONES ESPE	ZSE RE VIAJAR (*): RIO DE TRABAJO (*) CIALES DE TRABAJO	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que el puesto. QUIEREZ. SI HORARIO  ¿Es Indipensable?	NOIA CAS CAS A Cogulara condiciones FRECUENCIA (*)	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAI especiales de trabajo llene el sigu EN OCASIONES  PERIOC De contreter SI, explique las rai	al puesto  BNCIA  BENERAL  BECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JUNTIO APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  ZONES EN EL TECUADO	AREA ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO
ONDICIONES DE TRABAJE  DISPONIBILIDAD PARA  HORA  CONDICIONES ESPE	¿SE RE  VIAJAR (*):  RIO DE TRABAJO (*)  CIALES DE TRABAJO:	ORUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que el puesto QUIERE?	NOIA CAS CAS A Cogulara condiciones FRECUENCIA (*)	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAI especiales de trabajo llene el sigu EN OCASIONES  PERIOC De contestar SI, explique las rai	al puesto  BNCIA  BENERAL  BECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JUNTIO APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  ZONES EN EL TECUADO	AREA TSPECIFICA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCI (ROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO
ONDICIONES DE TEABAJO  DISPONIBILIDAD PARA  HORA  CONDICIONES ESPE  PECIFICACIONES ERGONÓM  fisicas req  EL PUESTO ESTÁ	ZSE RE VIAJAR (+):  RIO DE TRABAJO (+)  CIALES DE TRABAJO  ICAS: (Características peridas por el puesto).	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA En caso de que el puesto. QUIEREZ. SI HORARIO  ¿Es Indipensable?	A CAS  A CONTROL OF THE CONTROL OF T	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAI especiales de trabajo llene el sigu EN OCASIONES  PERIOC De contestar SI, explique las rai	al puesto  BNCIA  BENERAL  BECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JUNTIO APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  DOS ESPECIALES DE TRABAJO  ZONES EN EL TECUADO	AREA ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO
CONDICIONES DE TRABAJE  DISPONIBILIDAD PARA  HORA  CONDICIONES ESPE  PECIFICACIONES ERGONÓM  físicas req  EL PUESTO ESTÁ  DE E	ZSE RE VIAJAR (4):  RIO DE TRABAJO (4)  CIALES DE TRABAJO:  ICAS: (Características por el puesto).  BAJO CONDICIONES STRÉS	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA EN CASO DE que el puesto. QUIERE? SI HORARIO  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?	PRECUENCIA (*)  FRECUENCIA (*)  EL EJERCICIO D.  RIESSO AL OC.	AREAS DE EXPERIE  AREAS DE EXPERIE  AREA CONTABILIDA  CIENCIA DE LOS  ADMINISTRA:  EN OCASIONES  PERIOD  De contestar SI, explique las raz  De contestar SI, explique las raz  ELAS FUNCIONES ¿PONE EN ZUPANTE O A SU FAMILIA?	al puesto ENCIA.  SENERAL  SENERAL  DECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JUNTOS ESPECIALES DE TRABAJO.  ZONES EN EL TECUSATO.	AREA ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO
CONDICIONES DE TRABAJE  DISPONIBILIDAD PARA  HORA  CONDICIONES ESPE  PECIFICACIONES ERGONÓM  físicas req  EL PUESTO ESTÁ  DE E	ZSE RE VIAJAR (*):  RIO DE TRABAJO (*)  CIALES DE TRABAJO:  ICAS: (Características peridas por el puesto).  BAJO CONDICIONES STRÉS	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA EN CASO DE que el puesto. QUIERE? SI HORARIO  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?	FREQUENCIA (*)  EL EJERCICIO D.  RIESGO AL OC.	AREAS DE EXPERIE  AREAS DE EXPERIE  AREA CONTABILIDA  CIENCIA DE LOS  AOMINISTRA:  EN OCASIONES  PERIOC  De contestar SI, explique las rai  ELAS FUNCIONES ¿PONE EN  CUPANTE O A SU FAMILIA?	al puesto  BNCIA  BENCIA  BENCIA  BENCIA  BENCIA  BECCIÓN DE EMPRESAS  ID ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  BENCIA  COMBICO  CAMBICO DE RESIDENCIA (*)  COMBICO DE RESIDENCIA (*)	AREA TSPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIA ROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO  NO  preso y permanencia y una más de
CONDICIONES DE TRABAJE  OISPONIBILIDAD PARA  HORA  CONDICIONES ESPE  PECIFICACIONES ERGONÓM  físicas req  EL PUESTO ESTÁ  DE E  APACIDADES GERENCIA  CAPAC	CIALES DE TRABAJO  CIALES DE TRABAJO  CIALES DE TRABAJO  CIAS: (Características peridas por el puesto).  BAJO CONDICIONES STRÉS  LES Y TÉCNICAS D  IDADES GERENCIALE	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA EN CIENCIA POLÍTICA EN CIENCIA POLÍTICA SI HORARIO  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?	FREQUENCIA (*)  EL EJERCICIO D.  RIESGO AL OC.	AREAS DE EXPERIE  AREAS DE EXPERIE  AREA CORGANIZACIÓN Y DIR  CONTABILIDA  CIENCIA DE LOS  AOMINISTRA  ESPECIALES de Trabajo llene el sigu  EN OCASIONES  PERIOD  De contestar SI, explique las ras  LAS FUNCIONES ¿ PONE EN CUPANTE O A SU FAMILIA?  Jupante O a SU FAMILIA?	al puesto  BNCIA  BENCIA  BENCIA  BENCIA  BENCIA  BECCIÓN DE EMPRESAS  ID ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  BENCIA  COMBICO  CAMBICO DE RESIDENCIA (*)  COMBICO DE RESIDENCIA (*)	AREA TSPECIFICA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIA ROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO  NO  greso y permanencia y una más de
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA  HORA  CONDICIONES ESPE  PECIFICACIONES ERGONÓM  físicas req  EL PUESTO ESTÁ  DE E  APACIDADES GERENCIA  CAPAC  CAPAC  1 VISION ESTRATEGIO	CIALES DE TRABAJO  CIALES DE TRABAJO  CIALES DE TRABAJO  CIAS: (Características peridas por el puesto).  BAJO CONDICIONES STRÉS  LES Y TÉCNICAS D  IDADES GERENCIALE	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA EN CIENCIA POLÍTICA EN CIENCIA POLÍTICA SI HORARIO  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?	FRECUENCIA (*)  EL EJERCICIO D. RIESGO AL OC  Indique el nivel o Recuerde que de permanencia y p  DE DOMINIO (*):  2	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREA OR EXPERIE CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAC  ESPECIALES DE TRABAJO III-LES EL SIGUE EN OCASIONES  PERIOC  De contestar SI, explique las rac  E LAS FUNCIONES ¿PONE EN CUPANTE O A SU FAMILIA?  Is de dominio requerido por el p Jefe de Departamento a Dir Jara el caso de los Enlaces so INGRESO Y PERMANENCIA	al puesto  ENCIA  SENERAL  ECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JUNTIO: Epartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  COS ESPECIALES DE TRABAJO  ZONES EN EL TRABAJO  ZONES EN EL TRABAJO  CONTROL DE TRABAJO  DUESTO PARA CADA CAPACIDA  PERMANENCIA	AREA TSPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIA ROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO  NO  preso y permanencia y una más de
DISPONIBILIDAD PARA  CONDICIONES ESPE  PECIFICACIONES ERGONÓM físicas req  EL PUESTO ESTÁ  DE E  APACIDADES GERENCIA  CAPAC  1 VISION ESTRATEGIA  2 LIDERAZGO	ZSERE  VIAJAR (4):  RIO DE TRABAJO (4)  ICAS: (Características peridas por el puesto).  BAJO CONDICIONES STRÉS  STRÉS  LES Y TÉCNICAS DIDADES GERENCIALE  GIDAD  CA	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA EN CIENCIA POLÍTICA EN CIENCIA POLÍTICA SI HORARIO  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?	FRECUENCIA (*)  FRECUENCIA (*)  FRECUENCIA (*)  EL EJERCICIO D. RIESGO AL OC  Indique el nivel o Recuerde que de permanencia y p  DE DOMINIO (*):	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREA CONTABILIDA CIENCIA DE LOS ADMINISTRAC  ESPECIALES DE TRABAJO III-LES ES ES EN OGASIONES  PERIOC  De contestar SI, explique las ray  E LAS FUNCIONES ¿PONE EN CUPANTE O A SU FAMILIA?  Is de dominio requerido por el p Jefe de Departamento a Dir rara el caso de los Enlaces so INGRESO Y PERMANENCIA	al puesto  BACIA  SENERAL  BECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JURITE APARTADO  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  COS ESPECIALES DE TRABAJO  ZONES EN El recusadro  COS ESPECIALES DE TRABAJO  CONES EN El recusadro  CONES EN El recusadro  DUESTO PARA CADA CAPACIDAD  DUESTO PARA CADA CAPACIDAD  PERMANENCIA	AREA TSPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIA ROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO  NO  preso y permanencia y una más de
DONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA  HORA  CONDICIONES ESPE  PECIFICACIONES ERGONÓM  físicas req  EL PUESTO ESTÁ  DE E  APACIDADES GERENCIA  CAPAC  1 VISION ESTRATEGIO	¿SERE  ¿VIAJAR (*):  RIO DE TRABAJO (*)  ICAS: (Características peridas por el puesto).  BAJO CONDICIONES STRÉS  LES Y TÉCNICAS DIDADES GERENCIALE  CIDAD  CA  SULTADOS	GRUPO DE EXPERIEN CIENCIAS ECONÓMIC CIENCIAS ECONÓMIC MATEMÁTICAS CIENCIA POLÍTICA EN CIENCIA POLÍTICA EN CIENCIA POLÍTICA SI HORARIO  ¿Es Indipensable?  ¿Es Indipensable?	FRECUENCIA (*)  EL EJERCICIO D. RIESGO AL OC  Indique el nivel o Recuerde que de permanencia y p  DE DOMINIO (*):  2	AREAS DE EXPERIE AREAS DE EXPERIE AREA OR EXPERIE CONTABILIDA GIENCIA DE LOS ADMINISTRAC  ESPECIALES DE TRABAJO III-LES EL SIGUE EN OCASIONES  PERIOC  De contestar SI, explique las rac  E LAS FUNCIONES ¿PONE EN CUPANTE O A SU FAMILIA?  Is de dominio requerido por el p Jefe de Departamento a Dir Jara el caso de los Enlaces so INGRESO Y PERMANENCIA	al puesto  ENCIA  SENERAL  ECCIÓN DE EMPRESAS  AD ECONÓMICA  S ORDENADORES  CIÓN PÚBLICA  JUNTIO: Epartado  CAMBIO DE RESIDENCIA (*)  COS ESPECIALES DE TRABAJO  ZONES EN EL TRABAJO  ZONES EN EL TRABAJO  CONTROL DE TRABAJO  DUESTO PARA CADA CAPACIDA  PERMANENCIA	AREA TSPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIA ROS CONTABILIDAD FINANCIERA CONTABILIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA  NO  NO  preso y permanencia y una más de

le

Je Je





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	CAPACIDADES TÉCNICAS	Define las concele	Index Heaters		
		Бенна на сараск	ades técnicas que se requierar PROPÓSITO DE EVAL	n para el puesto. UACIÓN DE LA CAPACIDAD	
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO			
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	(*): ÚNICO	INGRESO	PERMANENCIA	7
2	FEDERAL	<del>-</del>			
	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	0	<b>2</b>	
3	AUDITORÍA FINANCIERA	INTERMEDIO	0.1	<b>(2</b> )	
4		INTERMEDIO			
5		INTERMEDIO			
6		T			
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en l IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	capacidad de hab la sigulente secció	ar, leer y/o escribîr algûn k n el detalle de su nivel de d NIVELA DE DOMINI	lominio.	
	IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
	SIGNA Molecus				
	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
1 1		<del>                                     </del>			
1 1		<del>  </del>			
	OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO	ASPECTO QUE C	ONSIDERE IMPORTANTE I	DEL PUESTO Y QUE NO ESTE	É CONSIDERADO EN EL
	CUESTIONARIO, ANOTA	ARLO EN EL SIGUI	ENTE RECUADRO.		
OBSERV	ACIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLUSIVO				
	NZCONDRO EXCLOSIVO	PARA SEK LLEN.	ADO POR LOS ESPECIALIS	STAS	
				-	
				×	1
		Fir	mas		<del>V</del>
				MILLS A. A. A.	dian
	777			1111111111	10111011
					ll IIII
DIRECTO	ular de la unidad administrativa: Nombre y firma RA GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO			nmediano. Nombre y firma DINADOR ADMINISTRATIVO	2
	ACADÉMICO DRA. KAREN KOVACIA STRUMBANER		LIC. CES	AR GUTIÉRREZ VILLARELLO	) \ \
			1	1	// \
			// /	111/11/11/11/11	
	N July			Milley	$\widehat{\lambda}$
1555.0	e departamento de recursos financieros			Nombre y firma	
JEFE D	C. P. MANUEL VÁZQUEZ ÁLVAREZ		Especia de Planeáción P	lista de la Dirección Gene <sup>l</sup> al rogramación y Evaluación Ed	hugathua
	1			ATRICIA LEAL MARTÍNEZ	ACCETAGE .
	1		1		
	<u> </u>		/		
APROBA	ACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓ	N DE LA ADMINI	STRACIÓN FEDERAL DE	SERVICIOS EDUCATIVOS	S EN EL DISTRITO FEDERAL
		1			
Carlo Value			111////////////////////////////////////	(h)	1010/7
		IIII	ugus	> X )h.	n/(U/)
	PRESIDENTE	SECRETARIO T	ÉCNICA	EPRESENTANTE DE I A	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
	Fecha:		W		JBLICA JOHNSON
	13-Jun-06				





# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

10.95.000		1973 A PARA DESCRIPCION DEL PUESTO TO A PARA DE LA PARA
A. IDENTIFICACIÓN E		30 DEL PUESTO 25-C00-1-CFQ-0001-000045-5C-M
		20001 31 51 50 100 100 100 100 100 100 100 100
	NOMB	RE DEL PUESTO  JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  El registrado en la estructura
	CONSECUTIVO CONC	ENTRADOR:
<u> </u>		Es el que se utiliza en los catálogos
B. MISIÓN DEL PUES	pergritting in this lot of	que le corresponds al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo <i>"su razón de ser"</i> , buscando la ución con la misión del puesto inmadiato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión
DESARROLLAR LOS PROFESIONAL DEL P		VISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON EL EIN DE REALIZAD EL DACO, LAS DOSCITACIONES Y SU DECARROS DE
C. OBJETIVOS E Y LAS FUNCION	SPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Estableo NES QUE CONTRIBUYEN A 2. Estableo LOS OBJETIVOS del puesto	cer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. cer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo ).
OBJETIVO 1	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMI	ENTO DE LOS MOVIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Funciones que contribuyen logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN	1 COMPROBAR QUE EL TRÁMITE I CONFORME A LA NORMATIVIDAD	DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE VIGENTE EN LA MATERIA
FUNCIÓN	2 MANTENER ACTUALIZADA LA INFO	ORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL. EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO
FUNCIÓN	3 COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENT PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA	TOS EN LAS NÓMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES A CORRESPONDIENTE
FUNCIÓN	4 MANTENER ACTUALIZADO EL REG	ISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN	5 INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTADMINISTRATIVA	NTAL PARA LA GESTIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD
FUNCIÓN I	6 VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS	DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
OBJETIVO 2	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIE GENERAL	NTO DE PAGO DEL PERSONAL A FIN DE QUE ÉSTE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
Funciones que contribuyen a logra del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CONSTATAR QUE EL PAGO DE NORMATIVIDAD VIGENTE	REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA
FUNCIÓN 2	REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE L GENERAL	A INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN 3		
08JETIVO 3	VIGILAR QUE LOS TRÁMITES SOLICITIEMPO Y FORMA	CITADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL - SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN
unciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REVISAR QUE LOS TRÁMITES (CON SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PI	STANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, ÚBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS
FUNCIÓN 2	DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL ASESORARLOS.	DE LA DIRECCIÓN GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO
FUNCIÓN 3		
	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS D DEL PERSONAL QUE ES OBJETO DE	E INGRESO, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEPARACIÓN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DIRECCIÓN GENERAL
logro del objetiva	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS T	RÁMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
FUNCIÓN 2	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZ GENERAL	ADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN 3	VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES P	ÚBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS
OBJETIVO 5		APACITACIÓN Y PROPONER CONTENIDOS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE
inclones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR LA DETECCIÓN DE NEC	ESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 2	VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES P	ÚBLICOS 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





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

E MAIN	BINECO	ION GENERAL	<u>DE ESTRUCTURAS Y PL</u>	JESTOS	
E. ENTORNO OPERATIVO	TIDO DE DEL ACIÓN				
	L	INTERNAS	J		
Exolicar la	relación seleccionada	doo de releción (=)			
INTERACT Y DE LA S.	TUA INTERNAMENTE CON LAS UI . E. P.	NIDADES ADMINI	ISTRATIVAS DE LA ADMIN	IISTRACIÓN FEDERAL DE	SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL I
C	Ellja en dönde tiene in	npacto la Informac	ción que maneja el puesto		
Característica de la informac	LA INFORMACIÓN QU	JE SE MANEJA RE	PERCUTE HACIA EL INTERI	OR DEL ÁREA DE ADSCRIF	PCIÓN
CUITA recognistic activities and a second state of			V9/01/02/19/2		
A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE C			159351412310 NEADA		
CEROPHINDAD IIO ANDAS DE C	CONOCIMIENTO				
NIVEL DE ESTUDIOS (+)	):	LICENCIATUR	A O PROFESIONAL		7
		Elija al grado de a	atudios que requiere al puesto		_1
GRADO D	DE AVANCE (*):	TITULADO		1	
	Elija el grado de ava				
REAS DE CONOCIMIENTO: Elegir	del catálogo de carreras is (s) carrer				
	AREA DE CONOCIMIENTO	Section 1	CARRERA GENÉ)		RRERA DETALLADA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DMINISTRACIÓN		ADMINISTRACIÓN
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		EDUCACIÓN	ADMIN	ISTRACIÓN EDUCATIVA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS PO	LÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		BUBERNAMENTAL
	CIENCIAB SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURÍA	CC	ONTADOR PÚBLICO
	CIENCIAS SOCIALES Y		ECONOMÍA		
	ADMINISTRATIVAS INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	-	DMINISTRACIÓN		ECONOMÍA
	CIENCIAS BOCIALES Y				ADMINISTRACIÓN
	ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y		DMINISTRACIÓN		CURSOS HUMANOS
	ADMINISTRATIVAS		PSICOLOGÍA	DES	ARROLLO HUMANO
				- 7	
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	catálogo de áreas de experiencia, la			J I puesto	
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	and the state of t	93303 (1942)	xperiencia (s) que requiera e AREAS DE EXPERIE	l puesto NoiA	AREXESPECIFICA
REAS DE EXPERIENCIA; Elegir del		A Section 1997	xperiencia (s) que requiera e AREAS DE EXPERIE	I puesto  NCIA:	AREA ESPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REAS DE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC	A Section 1997	xperiencia (s) que requiera e AREAS DE EXPERIE	I puesto  NCIA  ENERAL D  D DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIAS ECONÓMICA	A Section 1997	xperiencia (s) que requiera e ÁREAS DE EXPERIE ÁREA O DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto NOLAR ENERADOS HUMANOS CIÓN PÚBLICA	ÁREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA	IA AS	AREAS DE EXPERIE  AREAS DE EXPERIE  AREA O  DIRECCIÓN Y DESARROLLI  ADMINISTRA	I puesto NCIA EMPRAEDURSOS HUMANOS CIÓN PÚBLICA INOUSTRIAL	AREA ESPECÍFICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA SELECCIÓN DE PERSONAL
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA	AS AS	AREAS DE EXPERIE  AREAS DE EXPERIE  DIRECCIÓN Y DESARROLLO  ADMINISTRAC  PSICOLOGÍA	I puesto  NCIA  EMPRAEDE SESSIONES  DO ERECURSOS HUMANOS  DIÓN PÚBLICA  INOUSTRIAL  DO ERECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIA POLÍTICA PSICOLOGÍA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA	IA	AREAS DE EXPERIE  AREAS DE EXPERIE  DIRECCIÓN Y DESARROLLO  PSICOLOGÍA  DIRECCIÓN Y DESARROLLO  DIRECCIÓN Y DESARROLLO  DIRECCIÓN Y DESARROLLO  DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NOLA  EMPRADOS HUMANOS  DO RECURSOS HUMANOS  DIÓN PÚBLICA  INDUSTRIAL  DO RECURSOS HUMANOS  DE RECURSOS HUMANOS  DE RECURSOS HUMANOS  DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECIFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA	11A A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5	AREAS DE EXPERIE  AREAS DE EXPERIE  DIRECCIÓN Y DESARROLL  ADMINISTRAC  PSICOLOGÍA  DIRECCIÓN Y DESARROLLO  DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NOLA  EMPRADOS HUMANOS  DO RECURSOS HUMANOS  DIÓN PÚBLICA  INDUSTRIAL  DO RECURSOS HUMANOS  DE RECURSOS HUMANOS  DE RECURSOS HUMANOS  DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA	145 445 445 445 445 445 445 445 445 445	AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NCLA  ENERAL V  D DE RECURSOS HUMANOS  DIÓN PÚBLICA  NOUSTRIAL  D DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECULTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA	MA	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NCLA  ENERAL V  D DE RECURSOS HUMANOS  DON PÚBLICA  NOUSTRIAL  D DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECULTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE  RECURSOS HUMANOS
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA	MA	AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NCLA  ENERAL V  D DE RECURSOS HUMANOS  DON PÚBLICA  NOUSTRIAL  D DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA	MA	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NCLA  ENERAL V  D DE RECURSOS HUMANOS  DON PÚBLICA  NOUSTRIAL  D DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
REAS OE EXPERIENCIA: Elegir del	GRUPO DE EXPERIENC CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓMICA	MA	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NCLA  ENERAL V  D DE RECURSOS HUMANOS  DON PÚBLICA  NOUSTRIAL  D DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAPACITACIÓN Y DESARROLLÓ DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	GENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA	AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NOLA  DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECIFICA:  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	GENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS ECONÓMICA	AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NOLA  DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAPACITACIÓN Y DESARROLLÓ DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	GENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS EL CONÓMICA  CIENCIAS EL CONÓMICA  CIE	AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NOLA  DE RECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAPACITACIÓN Y DESARROLLÓ DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBIJDAD PARA VIAJAR (	GENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS  AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DE EXPERIE AREAG DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NOLA  ENERARDISSI HUMANOS  DI ERECURSOS HUMANOS  DION PÚBLICA  INDUSTRIAL  DI DE RECURSOS HUMANOS  DI ERECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  RELACIONES LABORALES	
ONDICIONES DE TRABAJO	GENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS  AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE ADMINISTRAC PSICOLOGÍA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NOLA  ENERARDISSI HUMANOS  DI ERECURSOS HUMANOS  DION PÚBLICA  INDUSTRIAL  DI DE RECURSOS HUMANOS  DI ERECURSOS HUMANOS	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  RELACIONES LABORALES	
ONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBIJDAD PARA VIAJAR (	GRUPO DE EXPERIENC  CIENCIAS ECONÓMICA  SER CABO de que el puesto rec  ¿SE RECUIERE?  BI  RABAJO (1)	AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE ADMINISTRAC PSICOLOGÍA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARROLLO	I puesto  NOLAS  ENERADOS  DE RECURSOS HUMANOS  DIO PÚBLICA  INOUSTRIAL  DIO ERECURSOS HUMANOS  DIO ERECURSOS HUMA	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE  RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  RELACIONES LABORALES
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBIJIDAD PARA VIAJAR (  HORARIO DE TR	GENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓ	AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE ADMINISTRAC PSICOLOGÍA DIRECCIÓN Y DESARROLLO D	I puesto  NOLAS  ENERADOS  DE RECURSOS HUMANOS  DIO PÚBLICA  INOUSTRIAL  DIO ERECURSOS HUMANOS  DIO ERECURSOS HUMA	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  RELACIONES LABORALES
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (	GENCIAS ECONÓMICA  CIENCIAS  AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE ADMINISTRAC PSICOLOGÍA DIRECCIÓN Y DESARROLLO D	I puesto  NOLAS  ENERADOS  DE RECURSOS HUMANOS  DIO PÚBLICA  INOUSTRIAL  DIO ERECURSOS HUMANOS  DIO ERECURSOS HUMA	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  RELACIONES LABORALES	
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBIUDAD PARA VIAJAR (  HORARIO DE TR	GENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓ	AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE ADMINISTRAC PSICOLOGÍA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARR	I puesto  NOLA  DE RECURSOS HUMANOS  DOE REC	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  RELACIONES LABORALES
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (  HORARIO DE TR  CONDICIONES ESPECIALES DE	GENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓ	AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE ADMINISTRAC PSICOLOGÍA DIRECCIÓN Y DESARROLLO D	I puesto  NOLA  DE RECURSOS HUMANOS  DOE REC	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLÓ DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANO  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  RELACIONES LABORALES
CONDICIONES DE TRABAJO  DISPONIBIUDAD PARA VIAJAR (  HORARIO DE TR	GENCIAS ECONÓMICA CIENCIAS ECONÓ	AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS AS A	AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE AREAG DE EXPENIE ADMINISTRAC PSICOLOGÍA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN Y DESARR	I puesto  NOLA  DE RECURSOS HUMANOS  DOE REC	AREA ESPECÍFICA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN ADMINISTRATIVA  SELECCIÓN DE PERSONAL  PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANO  ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMAN  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  RELACIONES LABORALES





#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

ID 6404	UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONA  DIRECCIO		E ESTRUCTURAS Y PL		
D. CAPAC	CIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO CAPACIDADES GERENCIALES	Recuerde que d	e Jefe de Departamento a I	el puesto para cada capacida Director General son dos de l a son dos de Ingreso y perma	ingreso y permanencia y una más de
	CAPACIDAO NIVEL	DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	
1	VISIÓN ESTRATEGICA	7 2			٦
2	LIDERAZGO	2	io		
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	) @ ·		
4	TRABAJO EN EQUIPO	2	(a)		
5	NEGOCIACIÓN	2		Ď	_
	CAPACIDADES TÉCNICAS	Defice les capacid	edes técnicas que se requieran		
		Delitta IIIa Capacio.		JACIÓN DE LA CAPACIDAD	
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	(*):	Moneso	FERMANCICA	7
	FEDERAL	ÚNICO	to .	123	1
2	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES,	AVANZADO	(a)		1
	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES				
3	RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	INTERMEDIO	Ø		
4				[0]	
5			0	0:	
6					1
	En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la c	angolded de babi			
	deberá especificicarse como capacidad técnica y anotar en la	siguiente secciói	ar, leer ylo escribir algun io n el detaile de su nivel de d	lominio.	
	IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMIN	ю	
	AMOIOI	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	1
					1
					1
	LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
				_	
	OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO CUESTIONARIO, ANOTA	ASPECTO QUE ( RLO EN EL SIGUI	ONSIDERE IMPORTANTE	DEL PUESTO Y QUE NO ES	TÉ CONSIDERADO EN EL
OBSER	VACIONES DEL ESPECAILISTA: RECUADRO EXCLUSIVO	PARA SER LLEN	ADO POR LOS ESPECIALI	STAS	
C1 /CCE !!					
EL JEFE II	NMEDIATO DEL PUESTO ES EL COORDINADOR ADMINISTRAT SE EN	IVO, EN EL CASC CUENTRA EN PR	DEL PUESTO DE DIRECT OCESO DE DESIGNACIÓN	OR GENERAL DE INNOVACI	ÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
~~~~					
		Fi	rmas		
	100	208		1	W
				7	
(Newson)	Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma		-		
	ADMINISTRADOR FEDERAL DE			Jefe Inmediata; Nombre ADMINISTRADOR FEDE	
	SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ			SERVICIOS EDUCATIVOS I DR. LUIS IGNACIO SÁNCH	
				1)	2 3072
				1/1000000	11/2
				XIIIII	<del>((1/6)</del>
	Ocupante del Puesto: Nombre y firma			Nombre y firma	
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANDS			Especialista de la Direcció	in General
	PREACTOR		de Pla	neación, Programación y Ev LIC. PATRICIA LEAL MA	
	PROPAGION DEL OCHIET ELEVITORI				
Al	PROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONA	LIZACIÓN DE L	A ADMINISTRACIÓN FI	EDERAL DE SERVICIOS	EDICATIVOS EN EL D. F.
	CARA	1, 7	Al		#
	SAME S	- 1111-			
	PRESIDENTE	SECRETARIO	TÉCNICO	REPRESENTANTE DE	A SECRETARIA DE LA FUNCIÓN
				THE MEDITAL DET	PÚBLICA
	Fecha: DIA/MES/AÑO				



# 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.

DIRECCION GENERAL DE INNEVACON, BALIDAD
Y ORGANIZACION

# 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.
PRIBLIA MAYER

DIRECTION 3GENERAL DE INNOVACION, BALIDAD Y ORSANIZACION

Secretaría de Educación Publican PROGRAMACION EDUCATIVA

# 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 digha, integral, con calidad y calidez.

DIRECCION GENERAL DE

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.



S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECTION GENERAL DE INNOVACION, BALIDAD Y DRGANIZACION

# 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. S. E. P.

Transparentar el manejo de los recursos públicos asignados

DIRECCION GENERAL DE

Secretaría de Educación Publican Educativa

DIRECTION 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

S. E. P. Prigialia hayor

7
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Secretaría de Educación Pública EDUCATIVA

# Capítulo III. Maestras y Maestros

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

Reconocer su función como agentes de cambio social y cultural.

Resaltar ante la sociedad la labor que desempeñan.

Otorgarles un trato digno y equitativo.

Promover su actualización, capacitación y desarrollo profesional.

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

Mantener comunicación oportuna para intercambiar experiencias y propuestas e inquietudes.

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



SPIOIALIA WAYS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

## Código de Conducta

## 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, as como las actividades que realizamos.

Eficientar y agilizar trámites y servicios

DIRECCION GENERAL DE

# 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.



S. E. P. OFICIALIA MAYOR

10<sup>-1</sup>

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORSANIZACIOM

Secretaría de Educación Pública OGRAMACIÓN

# 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.



S. E. P.
OPIGIALIA MAYOR

DIRACCION GENERAL DE INNOVACION, GALIDAD 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.



S. E. P. OFIBIALIA MATOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INMOVACION, CALIDAD I 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.



S. E. P. Opigialia mayor

13
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.



S. E. P.

\*\*FICIALIA MAYO\*\*

Secretaria de Educación Pública /A

DRECCICLA GENERAL DE INNOVACION, BALIDAD Y ORSANIZACION

## 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.



S. E. P.
OFICIALIA HAYOR

DIRECCION DEMERAL ON 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.



OREGEDO GENERAL DE INSOVACION, BALIDAD Y ORSANIZACION

S. E. P. OPIGIALIA MAYOR

# 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 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 ejercició de sus funciones, entre lo que es deseable para la colectividad y aquello que puede resultar dañino para la misma (ACION)

**HUACION EDUCATIVA** 

NWOTESION, ESTIMAT Y ORGANIZACION

MAYAG

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 tom ar 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 Derechores una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público: CON PROCEAMACION

THE UNCION FOUCATIVA

AREASON CHARLES IN

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

A SUIACION FOUCATIVA

Y LIMALINES COMES

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.







### 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 5º fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de 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,

SÉFINA VÁZQUEZ MOTA

"2009, AÑO DE REFORMA LIBERAL"

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

> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio núm. DNC. 419 /2009.

México, D. F., 17 de abril de 2009.

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



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

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

Reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

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

OFICIALIA MAYOR

2 1 ABR 2009

2009:52 bg

Direction General de Innovación,



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

v 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

DIRECTION GENERAL DE Lic. Joaquimeradanzmananez Director Genevalacion EUICATIVA

11111112493



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

Ing. Roberto Colin Gamboa.- Titular del Órgano Interno de Control en la AFSEDF.- Presente

C. P. Leticia de la Hoya Villarreal.- Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo.- Presente

JFGL/LDHV/PLM

"2009, Año de la Reforma Liberal"

Farroquia 1130, piso 2, Col. Santa Ciut Atovac, Del. Denito Juáiez, México, D. F. 03310 1. 150 (88) 2008 1 2008 1809 80 - 71315 \ 21872 www.nepdf.gob.mb Archicos\_CF-08-08-09