

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

(1) Clave: C00.6	(2) Denominación de la Unidad Responsable: Dirección General de Educación Secundaria Técnica
---------------------	---

(3) Nombre del documento: Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica

(4) Propone:  LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS SUBSECRETARIO O DIRECTOR GENERAL	(5) Aprueba:  LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
--	---

(6) Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización Clave de Registro: MO C00.6 DG 01 08 No. Oficio de Expedición: 064/09 Fecha: 02-marzo-09	(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
--	---

(8) Elaboró: Dirección General de Educación Secundaria Técnica Unidad Administrativa	(9) Fecha: Octubre, 2008
--	---------------------------------



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

Oficio Núm. 064 /09

México, D. F., 02 de marzo de 2009.

Licenciado
JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ
Oficial Mayor
Presente.

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

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

Aprovecho la oportunidad para saludarle cordialmente.

Atentamente

La Secretaria

JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

OCTUBRE, 2008

ÍNDICE

I.-INTRODUCCIÓN	4
II.-EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL	5
III.-SUSTENTO JURÍDICO	13
IV.-MISIÓN	16
V.-DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	17
VI.-FACULTADES Y ATRIBUCIONES	19
VII.-DIAGRAMA DE PUESTOS	21
VIII.-DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	23
Director General de Educación Secundaria Técnica	24
Subdirector de Planeación	28
Jefe de Departamento de Planeación y Programación	31
Director Técnico	34
Subdirector Académico	37
Jefe de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas	40
Subdirector de Superación y Actualización de Personal	43
Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal	46
Subdirector Tecnológico	49
Jefe de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Tecnológicas	52
Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal	55
Jefe de Departamento de Control Escolar	58
Coordinador Administrativo	61
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	64
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	67
ANEXOS	70



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
GESTIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ANEXOS:

70

Cuadro 1. Organigrama de la DGEST. 1983

Cuadro 2. Organigrama de la DGEST. 1987

Cuadro 3. Organigrama de la DGEST. 1988

Cuadro 4. Organigrama de la DGEST. 1989

Cuadro 5. Organigrama de la DGEST. 1990

Cuadro 6. Organigrama de la DGEST. 1994

Cuadro 7. Organigrama de la DGEST. 1998

Cuadro 8. Organigrama de la DGEST. 2004

Cuadro 9. Organigrama de la DGEST. 2005

Cuadro 10. Organigrama de la DGEST. 2006

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública



I.-INTRODUCCIÓN

La actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, responde a la necesidad de atender el ordenamiento jurídico que obliga a las unidades administrativas a mantener permanentemente actualizados los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno; asimismo, permite describir el momento histórico social en el que se encuentra y precisar su estructura orgánica con los niveles jerárquicos que la integran para brindar un servicio de calidad, acorde a la demanda ciudadana de este servicio educativo.

En el presente manual, se han considerado las atribuciones vigentes que debe llevar a cabo esta institución en el marco del federalismo educativo, para atender sus responsabilidades operativas en el Distrito Federal en estricto apego a los ordenamientos vigentes y de acuerdo con el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Entre los elementos que conforman al presente Manual, se encuentran: la evolución organizacional que de manera breve describe los cambios organizacionales por los que ha transitado la Dirección General desde su creación; el sustento jurídico, que fundamenta su operación; la misión, que define su razón de ser, congruente con las exigencias de la actual sociedad, tal como se observa en la demanda de esta modalidad; el organigrama actual, que refleja gráficamente los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad, los tramos de control y las cadenas de mando así como las facultades y atribuciones que le confiere el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y las Modificaciones a éste, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de agosto de 2005 y el 15 de agosto de 2007, respectivamente. Por último, la descripción y el perfil de los puestos de mando, estableciendo en cada uno de ellos, la misión, los objetivos y las funciones de los órganos que en su conjunto contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

El ámbito de aplicación del presente Manual lo constituye la propia Dirección General de Educación Secundaria Técnica. En este sentido, los responsables de los distintos órganos administrativos deberán cumplir con las disposiciones que en él se detallan.

La actualización de este manual en un proceso dinámico y permanente de revisión. En tal virtud cualquier sugerencia o aportación a su contenido debe hacerse del conocimiento de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre: Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma: <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha: Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

II.-EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

En 1958, se introdujo en el Sistema Educativo Nacional el concepto de Secundaria Técnica para diferenciarla de la Secundaria Tradicional. La característica de excepción se concibió como "...la formación del educando en las áreas científicas y humanísticas de la segunda enseñanza, integrando actividades tecnológicas fundamentales que le proporcionarían el adiestramiento en alguna actividad u oficio en específico y, por lo tanto, le capacitarían para ingresar al mercado de trabajo en caso de no continuar estudios de grados superiores". Este concepto se adoptó en todas las escuelas tecnológicas industriales y comerciales y en las prevocacionales del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

En la Escuela "Rafael Dondé", actualmente Escuela Secundaria Técnica No. 5, se implementó el Plan Piloto aprobado en ese mismo año, por el Secretario de Educación Pública, Jaime Torres Bodet, para evaluar los beneficios de las futuras secundarias técnicas.

La educación secundaria técnica, se concibió y registró en un plan de estudios por primera vez en 1959 y constituyó en su momento un reconocimiento a la necesidad de capacitar al educando en el conocimiento de una actividad tecnológica que facilitara su eventual incorporación al trabajo productivo.

Al año siguiente, el 11 de junio de 1960, que se creó la Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas Industriales y Comerciales, DGETIC. Fue entonces, cuando las Escuelas de Enseñanzas Especiales se denominaron Escuelas Técnicas Industriales y Comerciales, ETIC's., por lo que el 1º de septiembre del mismo año, entró en vigor el Plan de Estudios para esta modalidad.

En su fundación, se establecieron dos objetivos:

1. Proporcionar a los alumnos una preparación técnica de carácter científico y cultural mediante materias académicas fundamentales, las cuales eran complementadas con una serie de actividades estéticas, culturales y cívico-sociales, y
2. Proporcionar a los alumnos una preparación específica opcional, consecuente con las características económicas regionales del plantel que se trate, con la práctica y conocimientos tecnológicos suficientes, que permitan al alumno al terminar sus estudios la inmediata incorporación a una labor remunerada.

En 1965, el entonces Secretario de Educación Pública, Agustín Yáñez, promovió en las escuelas primarias la técnica "Aprender haciendo"; y en las secundarias, "Enseñar produciendo". Asimismo, determinó que la educación secundaria se impartiera en cuatro modalidades: Generales, Prevocacionales, Técnicas y Normales.

De esta manera, a partir del 15 de diciembre de 1965, se homogenizan los planes y programas de estudio aprobados en 1959. Como resultado de esto, las Secundarias Técnicas contaron en su carga horaria con nueve horas a la semana de actividades de capacitación para el trabajo. Las prevocacionales, dependientes del IPN, se transformaron paulatinamente en secundarias técnicas o secundarias con capacitación para el trabajo, quedando adscritas a la DGETIC. Para 1969, cambió sus siglas y su nombre por el de Dirección General de Enseñanza Tecnológica (DGET).

SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION **5**

En 1971, al reorganizarse la Secretaría de Educación Pública, se determina que la Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas, Industriales y Comerciales, se denomine en lo sucesivo, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).

En ese mismo año, el Sistema Nacional de Enseñanza Tecnológica contaba con 115 Escuelas Técnicas Industriales y Comerciales, y 78 Escuelas Técnicas Agropecuarias. En 1974, la secundaria técnica contaba con cuatro modalidades: industrial, agropecuaria, forestal y pesquera. En 1976, la Secretaría de Educación Pública se reorganizó y se creó la Subsecretaría de Educación Tecnológica, que incluyó a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), a la Dirección General de Ciencias y Tecnología del Mar, e Institutos Tecnológicos Regionales.

Por Decreto Presidencial, el 11 de septiembre de 1978 se creó la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y se agrupan todas las escuelas del nivel medio básico, dependientes hasta esa fecha de las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Industrial, Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

De esta manera, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en su artículo 27, señalaría las siguientes atribuciones a la reciente Dirección General:

- I. Adoptar las medidas conducentes para que la educación secundaria técnica que se imparta en las escuelas tecnológicas agropecuarias, industriales y pesqueras se ajuste a las normas técnico-pedagógicas, a los contenidos, planes y programas de estudio y métodos educativos aprobados por el secretario;
- II. Organizar, desarrollar, operar, supervisar y evaluar las escuelas secundarias técnicas de la Secretaría que funcionen en el Distrito Federal;
- III. Supervisar las escuelas secundarias técnicas incorporadas a la Secretaría que funcionen en el Distrito Federal y, por conducto de las delegaciones generales, las que operen en los Estados;
- IV. Organizar, desarrollar y evaluar, en coordinación con las delegaciones generales, los planteles de educación secundaria técnica de la Secretaría que funcionen en los Estados;
- V. Coordinar sus actividades con otras dependencias y organismos que impartan el mismo nivel educativo, y
- VI. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.

Las escuelas tecnológicas industriales, comerciales, agropecuarias y pesqueras del llamado nivel medio básico, conformaron el Subsistema de Educación Secundaria Técnica. En este mismo año, la DGEST quedó adscrita a la Subsecretaría de Educación Media, más por su carácter por el tipo que por su orientación tecnológica.

OFICIALIA MAYOR

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN 6

En 1982, este subsistema se fortalece al publicarse el Acuerdo 97, instrumento legal que norma la operación de las Escuelas Secundarias Técnicas -aún vigente-, con cobertura en toda la República Mexicana, donde se destaca en su artículo 2º que:

"Las escuelas a que se refiere el presente Acuerdo, son instituciones educativas de carácter eminentemente formativo que tienen por objeto:


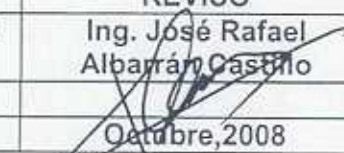
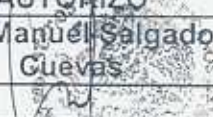
- I. Impartir educación secundaria técnica a los alumnos que, habiendo concluido la educación primaria, ingresen a ellas;
- II. Fortalecer en los educandos el desarrollo armónico integral de su personalidad, tanto en lo individual como en lo social;
- III. Brindar al educando, conforme al plan y programas de estudio aprobados, una formación tecnológica que facilite su incorporación al trabajo productivo, y
- IV. Proporcionar las bases para la continuación de estudios superiores "

En noviembre de 1983, la Oficialía Mayor de la SEP, autorizó el diagrama de organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con la clave de Unidad Administrativa 411/6, y 84 puestos de mando, de acuerdo a los siguientes órganos:

Dirección General, Unidad de Apoyo a USED's, Unidad de Jefes de Enseñanza, Unidad de Producción Escolar, Unidad de Actualización y Capacitación de Personal; Subdirección de Planeación, Subdirección de Desarrollo Educativo, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el DF, 1 Coordinación Administrativa, 15 jefaturas de departamentos, 12 subjefaturas de departamento y 49 oficinas (cuadro 1).

El crecimiento del sector educativo y su incremento de demanda social, favoreció la aplicación de la política de descentralización educativa que, en 1987 (cuadro 2), había logrado establecer los Consejos Estatales de Educación en las diversas entidades federativas, presididos por el gobernador de cada estado y los Servicios Coordinados de Educación Pública, organismos que se transformarían posteriormente en las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar (USED). El resultado fue que cada estado, bajo una planeación regional, cubrió los aspectos jurídicos y los requerimientos operativos para que el servicio educativo se prestara controlado en su propia entidad, aunque apegado a los lineamientos académicos nacionales. De manera paulatina, se avanzó en la descentralización hasta la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, signado por el Secretario de Educación Pública, el SNTE y los Gobiernos de los Estados en 1992.

El 17 de agosto de 1988, la Secretaría de Educación Pública, a través de la Oficialía Mayor emitió el oficio No. 0855/88 en el que informa que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69 y 70 del Reglamento Interior de la SEP, se realizan cambios en la estructura orgánica de la DGEST. Las nuevas denominaciones fueron las siguientes:

CONTROL DE EMISIÓN			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
	LABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curjel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Los Departamentos de Estudios Normativos Pedagógicos y de Actualización de Personal Directivo cambian su denominación por la de Estudios Normativos y de Actualización y Desarrollo de Personal Directivo.

La Unidad de Apoyo a las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar, así como sus dos Jefaturas de Proyectos, cambian sus nombres por los de Unidad de Apoyo a los Servicios Coordinados de Educación Pública, Departamento de Difusión y Supervisión Normativa, Departamento de Apoyo Técnico, Subjefatura de Departamento de Difusión Normativa y Subjefatura de Departamento de Apoyo Técnico, respectivamente.

De la Unidad de Producción Escolar, cambiaron las dos Jefaturas de Departamento quedando de la siguiente manera: Diseño y Manufactura, Departamento de Conservación y Mantenimiento con sus respectivas subjefaturas.

Asimismo, las dos Jefaturas de Proyectos de la Unidad de Actualización y Capacitación de Personal cambiaron su nombre por los de Departamento de Diseño de Programas de Capacitación y Actualización y por el de Departamento de Operación de Programas de Capacitación, con sus respectivas dos subjefaturas. Estos cambios se debieron a que la demanda del servicio de educación secundaria técnica, había registrado un incremento del 45% a nivel nacional y del 36% en el Distrito Federal (cuadro 3).

En estricto apego a las políticas, disposiciones y medidas de racionalización y depuración de las estructuras institucionales, la Oficialía Mayor de la SEP, comunicó a la Dirección General, mediante el oficio No. OM-1517 del 20 de mayo de 1990, que la estructura orgánica quedaría autorizada en noviembre de 1989 de la siguiente manera: (cuadro 4).

- 1 Dirección General
- 6 Subdirecciones de Área
- 18 Departamentos
- 1 Coordinación Administrativa

En enero de 1991, la entonces Prosecretaría Técnica de la CIDAP, emitió el dictamen Ref: 0110/91 mediante el cual autorizó modificaciones a la estructura orgánica de la DGEST, con vigencia de octubre de 1990 (cuadro 5). Siendo un momento social de constantes cambios, la DGEST modificó su propia organización, de acuerdo a lo siguiente:

Transformación de la Subdirección de Evaluación del Desarrollo Educativo por la Dirección Académica.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

CIÓN EDUCATIVA

Cambio de Nomenclaturas de las Subdirecciones, en los siguientes términos:

Denominación Anterior

Subdirección de Planeación
 Subdirección de Apoyos Didácticos e Innovación Técnica Educativa
 Subdirección de Superación y Actualización de Personal
 Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el DF

Cambio a:

Subdirección de Planeación y Evaluación
 Subdirección de Innovación Tecnológica
 Subdirección de Actualización y Superación de Personal
 Subdirección de Operación de Escuelas Secundarias Técnicas en el DF

Cambio de nombre de los Departamentos:

Denominación Anterior
 Planeación y Programación

Apoyos Didácticos y Computación Educativa
 Vinculación Productiva y Asesoría Tecnológica

Cambio a:
 Planeación, Programación y Evaluación Presupuestal

Diseño de Tecnología Computacional
 Modernización, Vinculación y Asesoría Tecnológica

Cancelación de los Departamentos de Evaluación Educativa y Supervisión y Asesoría Pedagógica, en virtud de que éstos, se reubicaron en la Subsecretaría de Educación Media.

En 1992 existían en el país 2,219 Escuelas Secundarias Técnicas. En estos planteles se atendía a 1'030,301 alumnos, en 28,716 grupos, con 51,186 maestros.

Al suscribirse el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, en mayo de 1992, la SEP inició la etapa de transformación de los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica. Se formularon versiones completas de los mismos, se incorporaron las precisiones para la elaboración de los libros de texto y se definieron los contenidos para los materiales de apoyo.

En atención a una recomendación planteada por la UNESCO, Secundarias Técnicas eliminó el concepto de especialización a edad temprana en sus planteles y, por lo tanto, de adscripción a puestos específicos de trabajo, lo que posibilitó una formación tecnológica básica, con elementos genéricos de la tecnología y el mundo del trabajo y aplicación en un ámbito laboral específico.

Estos cambios favorecen en el alumno la comprensión de procesos productivos, más amplios que el simple conocimiento de técnicas y, en consecuencia, se realizó una reducción del número de actividades tecnológicas que se ofrecían, al pasar de 53 a 29.

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Este modelo curricular ha permitido reorientar a la educación tecnológica, considerando a la tecnología como el campo del conocimiento que sistematiza el saber y el hacer, que se encuentra presente en el conjunto de procesos de invención, creación, transformación y uso de los objetos, dirigidos a la solución de los problemas y a la satisfacción de las necesidades humanas para la subsistencia y mejoramiento de la calidad de vida.

Por lo tanto, la educación tecnológica se constituye en un espacio curricular en donde convergen conocimientos y prácticas del "saber-hacer humano", cuyo propósito fundamental es potenciar el desarrollo de las capacidades de los alumnos.

En las Resoluciones de Chetumal se plasmó la idea de la secundaria obligatoria: "...debemos lograr que la educación media básica se ofrezca a los educandos que ya hayan acreditado la educación primaria, a fin de que llegue a ser obligatoria para todos los mexicanos".

De manera sintética, los objetivos son:

- a) Educación Personal: formar el carácter, fomentar el desenvolvimiento de la personalidad crítica y creadora, fortalecer actitudes de solidaridad y justicia social, y proporcionar una sólida formación moral.
- b) Educación Nacional: estimular el conocimiento de la realidad del país e inculcar el amor y respeto al patrimonio de la nación.
- c) Educación Humanística, Científica, Técnica y Artística: permitir al educando afrontar las situaciones de la vida con espontaneidad, seguridad y economía de esfuerzo.
- d) Educar para la Salud y Educación Sexual: encaminar a la formación de hábitos y actitudes deseables y hacia la paternidad responsable y planeación familiar.
- e) Educación Propedéutica y para el Trabajo: ofrecer los fundamentos para una formación general de preingreso al trabajo y para el acceso al nivel inmediato superior.
- f) Educación Ecológica y Demográfica: conocer y valorar los problemas demográficos; conservar y proteger los recursos naturales y contribuir al recurso ecológico.
- g) Educar para el Autoaprendizaje: desarrollar en el educando la capacidad de aprender a aprender por su cuenta.

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que establece en su artículo 32 las atribuciones correspondientes a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. De acuerdo con éstas, la DGEST adquiere un carácter normativo en lo referente a la orientación técnico pedagógica que se imparte en el país; y operativo, considerando la responsabilidad de prestar el servicio a través, de los 119 planteles oficiales y 46 planteles incorporados a este subsistema en el Distrito Federal. En junio del mismo año, se autorizó la Estructura Orgánica (cuadro 6).

Con el objetivo de integrar los servicios de educación tecnológica, desde el nivel básico hasta el superior, bajo una sola coordinación, el Acuerdo Secretarial Número 196, del 4 de julio de 1994, establece la adscripción de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (SEIT).

S. E. P.
OFICINA MAJOR



SEP CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre: Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:		
Fecha: Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARIA GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
ORGANIZACION

En febrero de 1995, la DGEST convocó a la comunidad educativa del subsistema al "1er Congreso Nacional de Educación Secundaria Técnica", con la intención de crear un espacio de reflexión y análisis de los principales logros, retos y perspectivas de la Educación Secundaria Técnica. El congreso se realizó durante ese año en la mayoría de las entidades federativas, y sus conclusiones sirvieron para reorientar el diseño y la elaboración del Modelo Curricular de la Educación Tecnológica, así como la necesidad de fortalecer la vertebración con los planes y programas de estudio que se imparten en los niveles medio superior y superior del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, favoreciendo la correlación entre las especialidades que se imparten en Secundarias Técnicas.

En 1998, la Oficialía Mayor de la SEP desincorporó a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal y al Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, y los adscribió a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Esta desincorporación fue más de carácter orgánico, toda vez que se conservaron las funciones, y los 119 planteles siguieron trabajando bajo la coordinación de la DGEST (cuadro 7).

La Secretaría de Educación Pública, en su Reglamento Interior, publicado en el DOF el 23 de junio de 1999, reitera en su artículo 34 las mismas atribuciones correspondientes a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y adiciona la responsabilidad de expedir diplomas y constancias a los alumnos que acrediten los cursos básicos de Educación Tecnológica y Formación Tecnológica, en los planteles dependientes de la SEP que impartan Educación Secundaria Técnica; en el artículo 38 del DOF publicado el 20 de diciembre del 2002, se ratifican las mismas atribuciones a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

El 1 de enero del 2003, se autorizó la creación de la Subdirección de Gestión con Calidad Educativa y del Departamento de Innovación de Procesos, mismos que el 1 de abril de 2004 (cuadro 8) cambiaron su denominación nuevamente a Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal y a Departamento de Control Escolar, vigente hasta el momento.

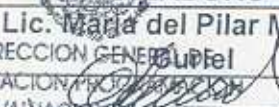
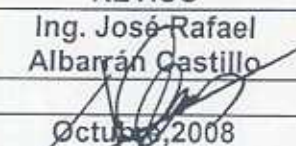
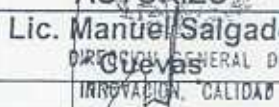
El Organigrama de la DGEST quedó autorizado el 1º de enero de 2005 (Cuadro 9), y conforme al *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*, del 21 de enero del 2005, que en su artículo 28, se determinó su adscripción a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

En el marco del federalismo, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica asumió un carácter normativo, en los aspectos relacionados a la orientación pedagógica de la educación tecnológica que se imparte en esta modalidad educativa a nivel nacional; así como, en materia de Evaluación Institucional, en beneficio de la comunidad educativa del país.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

SEP

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

A partir de la creación de la Administración Federal de Servicios Administrativos en el Distrito Federal, publicada en el DOF el 21 de enero de 2005, la educación secundaria técnica se integra a este órgano desconcentrado de la SEP. Por decreto publicado en el DOF el 11 de octubre de 2006, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y se deroga el artículo 28, de acuerdo con lo que se especifica en el Segundo Transitorio "Los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, serán reasignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con la intervención de las instancias que determine el Titular de la Secretaría y de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta". Con ello, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica adquirió un carácter operativo al prestar el servicio que se imparte en los 119 planteles del Distrito Federal. Así el 16 de octubre del mismo año, quedó registrada la estructura orgánica de la DGEST, autorizada por el Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Aunado a lo anterior, el 15 de agosto de 2007, el Diario Oficial de la Federación publicó las "Modificaciones al Manual General de Organización de la AFSEDF", en el cual quedó integrada la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (cuadro 10).

La Educación Secundaria Técnica, hasta hoy, fase inicial de la Educación Tecnológica del país, representa una opción que enfrenta una demanda cada vez más creciente debido a su identificación social y a la oportunidad que brinda a sus egresados por ser formativa y propedéutica, lo que les permite alcanzar mejores condiciones de vida.

La característica distintiva de este subsistema, como ya se ha señalado, es el espacio curricular denominado *Educación Tecnológica*, el cual se ha ofrecido bajo orientaciones claramente definidas a nivel nacional y reforzada con la publicación del Acuerdo Secretarial número 384, que a la letra dice: "En el caso de la Asignatura Tecnología, la distribución horaria no será limitativa para la educación secundaria técnica, con la finalidad de que se cumpla con los requerimientos pedagógicos que caracterizan a esta modalidad y, por tanto, sus cargas horarias serán determinadas según los campos tecnológicos impartidos".

En la actualidad, como parte de la educación básica, la secundaria técnica tiene como finalidad, brindar al educando los elementos que le permitan apreciar la relevancia de la tecnología mediante la comprensión del significado y utilidad que esta tiene para el país y su persona, asimismo le proporciona una formación humanística, moral, científica y artística, por lo que representa una importante opción para su formación profesional.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Saigado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

III.-SUSTENTO JURÍDICO

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

LEYES

- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
D. O. F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores
- Ley de Planeación
D.O. F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
D. O. F. 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores
- Ley General de Educación
D. O. F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D. O. F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores
- Ley Federal de Derechos de Autor
D. O. F. 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13 de marzo de 2002 y reformas posteriores
- Ley para la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D. O. F. 29 de mayo de 2000 y reformas posteriores
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
D. O. F. 8 de junio de 2000 y reformas posteriores
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. del 11 de junio de 2002 y reformas posteriores
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores
- Ley General de Cultura Física y Deporte
D. O. F. 24 de febrero de 2004 y reformas posteriores

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE EMISIÓN	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
D. O. F. 1 de febrero de 2008 y reformas posteriores

REGLAMENTOS

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de La Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
D. O. F. 2 de abril de 1980
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte
D. O. F. 16 de abril de 2004
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores

DECRETOS

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 21 de enero de 2005
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D. O. F. 31 de mayo de 2007
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación Pública 2007- 2012
D. O. F. 17 de enero de 2008

ACUERDOS

- Acuerdo número 97, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas
D. O. F. 3 de diciembre de 1982
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
D. O. F. 18 de mayo de 1992
- Acuerdo número 200, por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
D. O. F. 19 de septiembre de 1994

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: Lic. María del Pilar Martínez DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:		
Fech.: Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y DEBARRACION

- Acuerdo número 255, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria
D. O. F. 13 de abril de 1999
- Acuerdo número 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación
D. O. F. 17 de agosto de 1999
- Acuerdo número 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica
D. O. F. 27 de junio de 2000
- Acuerdo número 351, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan
D. O. F. 4 de febrero de 2005
- Acuerdo número 384, por el que se establece el nuevo Plan y Programa de Estudios para Educación Secundaria
D. O. F. 26 de mayo 2006

OTROS

- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
D. O. F. 23 agosto de 2005 y 15 de agosto de 2007
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D. O. F. 15 de agosto de 2007
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
D. O. F. 17 de enero de 2008


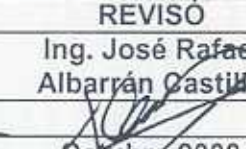

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP			
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Gurjel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

IV.-MISIÓN

Es una institución de la Secretaría de Educación Pública, responsable de garantizar el desarrollo y fortalecimiento de la educación secundaria técnica, como una opción de calidad de ese nivel educativo, a través de la implantación de acciones de asesoría y asistencias técnico pedagógicas, de capacitación docente y de apoyo a la gestión escolar para coadyuvar a la formación humanística, científica, artística y tecnológica básica de sus educandos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP ELABORO			CONTROL DE EMISIÓN		
		REVISÓ	AUTORIZO		
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Guevas		
Firma:					
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008		

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
PROCESOS EDUCATIVOS
Y CALIDAD

VII.-DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP			CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO		
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas		
Firma:					
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008		

DIRECCION GENERAL DE
ASIGNACION PROYECTOS
EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

VI.-FACULTADES Y ATRIBUCIONES

De conformidad con las atribuciones conferidas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus Modificaciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto del 2006 y el 15 de agosto de 2007, respectivamente, corresponde a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, realizar las siguientes funciones:

1. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación secundaria técnica en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.
2. Apoyar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio; materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como también la realización de programas de evaluación de la calidad con que se prestan los servicios de educación secundaria técnica en el Distrito Federal.
3. Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también de los padres de familia en los planteles de educación secundaria técnica, a fin de propiciar la participación social en los servicios educativos de su competencia.
4. Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para la organización y control escolar en los planteles de su responsabilidad, así como verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación.
5. Operar el programa para la prevención de emergencia escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas para el cumplimiento de estos propósitos en las escuelas públicas y privadas de educación secundaria técnica en el Distrito Federal.
6. Aplicar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en las escuelas a su cargo.
7. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización para impartir educación secundaria técnica en el Distrito Federal.
8. Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que imparten educación secundaria técnica, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

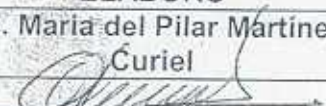
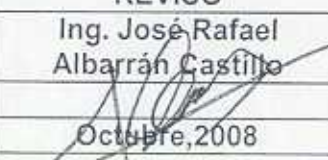
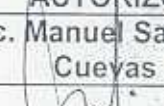
SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN EDUCATIVA

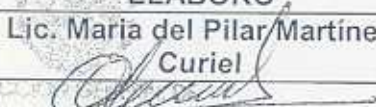
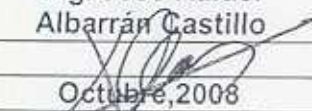
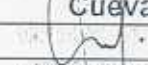
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

9. Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoquen o retiren autorización para impartir educación secundaria técnica en los planteles particulares en el Distrito Federal, en coordinación con el área de asuntos jurídicos.
10. Coordinar con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico la aplicación de programas y acciones para el mejoramiento de la calidad de la educación secundaria técnica en el ámbito de su competencia.
11. Participar con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas; de administración y control escolar, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
12. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en el funcionamiento del sistema de información de los servicios de educación secundaria técnica.
13. Promover, en coordinación con otras áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, acciones encaminadas a la difusión y conocimiento de la ciencia y la tecnología en las escuelas de educación secundaria técnica en el Distrito Federal.
14. Dirigir las actividades de actualización magisterial y superación docente, así como la aplicación del programa de carrera magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas.
15. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, previo pago de los derechos correspondientes.
16. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
17. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
18. Apoyar y proponer al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, la celebración de convenios de colaboración con otras instancias públicas y privadas, relacionadas con la educación secundaria técnica.
19. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
20. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

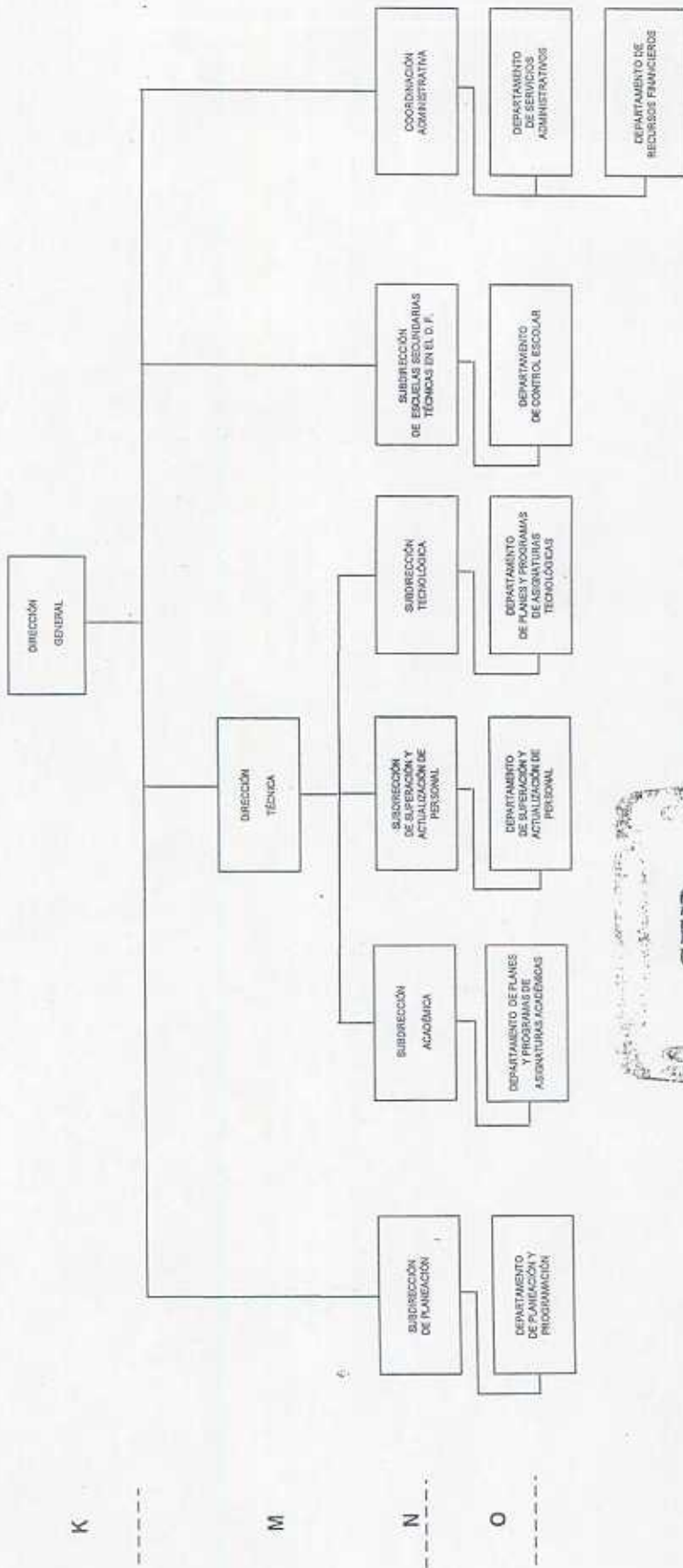
S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

VI.-DIAGRAMA DE PUESTOS

CONTROL DE EMISION			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA VIGENCIA 16 DE OCTUBRE DE 2006</p>	<p>Nombre del Documento 13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCENTRADO</p>	<p>Código:</p>
	<p>ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA</p>	<p>Revisión:</p>
	<p>VIGENCIA 16 DE OCTUBRE DE 2006</p>	<p>Página: 1 de 1</p>



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



AUTORIZA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRADOR FEDERAL DE
MANEJO PROGRAMÁTICO DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



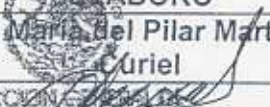
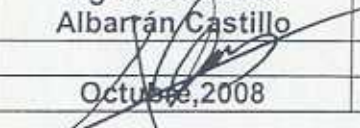
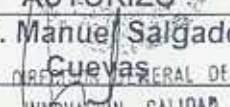
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

VIII.-DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008





ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFKB002-000003-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
El registrado en la estructura

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

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS PEDAGÓGICAS, MÉTODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS A FIN DE COADYUVAR A LA FORMACIÓN HUMANÍSTICA, CIENTÍFICA, ARTÍSTICA Y TECNOLÓGICA DEL EDUCANDO

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

OBJETIVO 1	DIRIGIR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORGANIZAR, OPERAR, DESARROLLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS PEDAGÓGICAS, MÉTODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 2		APOYAR A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS QUE TENGAN POR OBJETO MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS; MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, ASÍ COMO TAMBIÉN, LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD CON QUE SE PRESTAN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 3		COORDINAR, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
FUNCIÓN 4		PROMOVER EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ACCIONES ENCAMINADAS A LA DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 5		APOYAR Y PROPONER AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
OBJETIVO 2	FORTALECER LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL MEDIANTE ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		APLICAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
FUNCIÓN 2		PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, A FIN DE PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE SU COMPETENCIA
FUNCIÓN 3		OPERAR EL PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO DESARROLLAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN ORIENTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS PROPOSITOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 4		APLICAR MECANISMOS DE SUPERVISIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE EMERGENCIA ESCOLAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN EN LAS ESCUELAS A SU CARGO
FUNCIÓN 5		PREPARAR O EN LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES
FUNCIÓN 6		COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 7		EXPEDIR COPIAS VERIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SU PODER, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES
OBJETIVO 3	PROMOVER Y APOYAR LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE A FIN DE MANTENER Y EN SU CASO INCREMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL Y SUPERACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL EN LA INSTITUCIÓN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

OBJETIVO 4	PROMOVER QUE LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL SE LLEVE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA	
funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ESTUDIAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		VIGILAR, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Y DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS POR LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN
FUNCIÓN 3		SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS Y EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
OBJETIVO 5	ADMINISTRAR CON EFICACIA Y EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS, PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA	
funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN 2		IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA, PREVIO DICTAMEN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
FUNCIÓN 3		PARTICIPAR EN LAS COMISIONES, CONSEJOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PADRES DE FAMILIA Y CON LOS PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA ESPECÍFICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRADO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

RESPONSABILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:

EL PUESTO ESTÁ VÁLIDAMENTE OCUPADO:

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



DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN Y
REGISTRACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (N)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIBERAZGO	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requirieran para el puesto.
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (N)	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

SE SUGIERE AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 13 DE AGOSTO DE 2007.

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MARCELO SALDARÍO CUEVAS

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

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

PRESIDENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: _____

S. E. P.
OFICINA MAJOR



27
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNA002-0000604-E-C-G

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
El registrado en la estructura

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

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

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y DEL SISTEMA, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LA ESTADÍSTICA, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO Y DEMANDA EDUCATIVA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA A FIN DE QUE LOS PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y EN SU CASO FINANCIEROS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

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

OBJETIVO 1	CONOLIDAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE INSTRUMENTOS Y ASESORÍA EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO
FUNCIÓN 3		DIRIGIR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 4		PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN SOBRE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 5		PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
OBJETIVO 2	MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
FUNCIÓN 2		PROPONER A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	REALIZAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA BÁSICA Y APLICADA SOBRE EL CONTEXTO E IMPACTO SOCIAL DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y VALORAR SU PROBLEMÁTICA Y DEFINIR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR Y APLICAR EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL, METODOLOGÍAS Y ENFOQUES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
FUNCIÓN 2		ANALIZAR LA PROBLEMÁTICA EDUCATIVA Y FORMULAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN BASADAS EN INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA REALIDAD EN LA QUE SE ORIGINAN
FUNCIÓN 3		DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO ESCOLAR, CUERPOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS Y PERSONAL DOCENTE, SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA DESARROLLADA
FUNCIÓN 4		COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
OBJETIVO 4	DIRIGIR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EL DESARROLLO DE ESTUDIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		APORTAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE LLEVEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, COMO PROPONER ESTRATEGIAS PARA SU ATENCIÓN
FUNCIÓN 2		DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS PARA LA SUSTITUCIÓN, ADECUACIÓN, LIQUIDACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 3		PARTICIPAR Y APOYAR A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 4		REALIZAR INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICA BÁSICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

S. E. P.
OFICINA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUIA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS
Elige el tipo de relación (*)
INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
Elige el grado de estudios que requiera el puesto
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO
Elige el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto
Table with 3 columns: CARRERA GENERAL, CARRERA DE ALABRA, CARRERA DETALADA

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las áreas de experiencia (s) que requiera el puesto
Table with 3 columns: ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO
Encuentro que al puesto requiera condiciones especiales de trabajo señalar en su caso:
USO REQUERIDO: SI
DISPONIBILIDAD PARA VIAJES: SI
FRECUENCIA: SI
ENCOMENDAS: SI
CAMBIO DE RESIDENCIA: NO
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO
MODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
REPERTE TÉCNICO Y TECNOLÓGICO:
EL PUESTO ESTÁ EN CONDICIONES:
SELECCIÓN DE LAS FUNCIONES (PONE EN RIESGO AL OCUPIANTE O A SU FAMILIA):

D. CAPACIDADES GERENCIALES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.
Table with 5 rows of capacities and 3 columns for Ingreso y Permanencia, Permanencia.

SE P
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS			
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (N)	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO		
2. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO		
3. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO		
4. EVALUACIÓN DE PROYECTOS	INTERMEDIO		
5. ESTADÍSTICA	INTERMEDIO		
6.			

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

SE SUGIERO AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2007

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
LIC. RICARDO LÓPEZ LÓPEZ

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

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

SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

2011/01/01

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



30

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000608-E-C-G

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

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

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

DESARROLLAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA A FIN DE DOTAR A LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO 1	OPERAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN A FIN DE QUE LAS ÁREAS Y PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE
FUNCIÓN 2		DIFUNDIR Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO SE ELABORE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS VIGENTES EN LA MATERIA
FUNCIÓN 3		ASESORAR Y ORIENTAR A LAS ÁREAS Y PLANTELES DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
FUNCIÓN 4		REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y PROPONER MEDIDAS PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO
OBJETIVO 2	MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA A FIN DE COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR Y DIFUNDIR LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		DIFUNDIR LOS INFORMES ACERCA DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON EL FIN DE DOTAR A LOS PLANTELES DE LOS ESPACIOS FÍSICOS ADECUADOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR ESTUDIOS PARA CONOCER LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN Y DESARROLLO DEL MISMO
FUNCIÓN 2		EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 3		FORMULAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 4		ANÁLISIS DE LAS CÉDULAS DE DIAGNÓSTICO RM-08
OBJETIVO 4	ELABORAR LOS DICTAMENES DE SUSTITUCIÓN, ADECUACIÓN, LIQUIDACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE COADYUVEN A MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR VISITAS A LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA QUE SOLICITE EL MOVIMIENTO DE SUSTITUCIÓN, ADECUACIÓN, LIQUIDACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS
FUNCIÓN 2		ELABORAR EL DICTAMEN CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA VISITA REALIZADA
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	ELABORAR LOS DICTAMENES DE SUSTITUCIÓN, ADECUACIÓN, LIQUIDACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE COADYUVEN A MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR LOS DICTAMENES DE SUSTITUCIÓN, ADECUACIÓN, LIQUIDACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS
FUNCIÓN 2		ELABORAR EL DICTAMEN CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA VISITA REALIZADA
FUNCIÓN 3		



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN EDUCATIVA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIAL A MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

SE SUGIERO AL ÁREA UNA SERIE DE ADICIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2007

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
LIC. RICARDO LÓPEZ LÓPEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
LIC. JUAN SIMÓN GONZÁLEZ MERINO

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

SECRETARÍA GENERAL DE
DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for job identification: CÓDIGO DEL PUESTO (25-C00-1-CFMA002-0000605-E-C-F), NOMBRE DEL PUESTO (DIRECTOR TÉCNICO), and CONSECUTIVO CONCENTRADOR.

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

DESARROLLAR ESTRATEGIAS EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICA E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO

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

Table with 5 main objective rows. Each row includes an objective description and a list of functions with their respective codes and descriptions.



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Official stamp and signature area: OFICIALIA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS PLANTELES PARTICULARES E INTERNAMENTE CON LOS PLANTELES OFICIALES, LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Característica de la información (s): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (s): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (s): TITULADO

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto. Table with columns: ÁREAS DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENÉRICA, CARRERA DETALLADA. Rows include: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, etc.

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (s): 6

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las áreas de experiencia (s) que requiera el puesto. Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREAS DE EXPERIENCIA, ÁREAS DE CONOCIMIENTO. Rows include: PEDAGOGÍA, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (s): SI
HORARIO DE TRABAJO (s): HORARIO MIXTO
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: SI
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: SI

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (s), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA. Rows include: VISION ESTRATEGICA, LIBERAZGO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACION.

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

SE SIGUIÓ AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2007

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR TÉCNICO
ING. JUAN ANTONIO NEVAREZ ESPINOZA

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNA002-0000610-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR ACADÉMICO
El registrado en la estructura

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

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

COORDINAR EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA A FIN DE CONTRIBUIR Y ELEVAR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS EDUCANDOS

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

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

OBJETIVO 1	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA A TRAVÉS DE ACCIONES DE DESARROLLO CURRICULAR, ESTUDIOS Y DISEÑO DE MATERIALES DIDÁCTICOS A FIN DE APOYAR EL QUEHACER LABORAL DEL DOCENTE DE ASIGNATURA ACADÉMICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO CURRICULAR, EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN EL ÁREA ACADÉMICA
FUNCIÓN 2		ORGANIZAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS ASESORÍAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS QUE SE BRINDEN A DOCENTES DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS ACADÉMICAS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON EL FIN DE QUE EL DOCENTE MANEJE DE FORMA ÓPTIMA LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO
FUNCIÓN 3		INTEGRAR Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE VINCLLEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS CON LA TECNOLÓGICA
FUNCIÓN 4		PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS
OBJETIVO 2	MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DOCENTE Y A LOS CUERPOS TÉCNICOS DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA MEJORA CONTINUA EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS EDUCANDOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DISEÑAR Y APLICAR ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO-PEDAGÓGICO PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS, MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS PÚBLICAS Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SUBSISTEMA
FUNCIÓN 2		PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS
FUNCIÓN 3		COORDINAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO-PEDAGÓGICO PROPORCIONADOS AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO
OBJETIVO 3	SUBSANAR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS A FIN DE MANTENER LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR EVALUACIONES DEL APRENDIZAJE DE LOS EDUCANDOS PARA CONOCER EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR
FUNCIÓN 2		APOYAR A LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS EN EL ÁMBITO DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS, QUE SE REALICEN EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS CON EL FIN DE ELVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 3		DIRIGIR INVESTIGACIONES SOBRE DIVERSOS ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN ESPECÍFICO A LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS
FUNCIÓN 4		REALIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ESTUDIOS PARA LA DETECCIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA CALIDAD DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
OBJETIVO 4	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA CIENCIA ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PRIVADOS INCORPORADOS AL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON EL FIN DE DESPERTAR EL INTERÉS POR LA CIENCIA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DISEÑAR PROGRAMAS DE TRABAJO ENCAMINADOS A FOMENTAR EL GUSTO E INTERÉS POR LA CIENCIA EN LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 2		PROMOVER LA CREACIÓN DE ESPACIOS PERMANENTES PARA DIFUNDIR LA CIENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 3		DISEÑAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTEL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS PARA LA ENSEÑANZA DE CIENCIAS EXPERIMENTALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
OBJETIVO 5	DISEÑAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTEL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS PARA LA ENSEÑANZA DE CIENCIAS EXPERIMENTALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DISEÑAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTEL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS PARA LA ENSEÑANZA DE CIENCIAS EXPERIMENTALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 2		DISEÑAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTEL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS PARA LA ENSEÑANZA DE CIENCIAS EXPERIMENTALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 3		DISEÑAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTEL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS PARA LA ENSEÑANZA DE CIENCIAS EXPERIMENTALES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS
Elija el tipo de relación (A)
INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LOS COORDINADORES ACADÉMICOS Y PERSONAL DOCENTE PARA PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA
Característica de la información (x): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (x): LICENCIATURA O PROFESIONAL
Elija el grado de estudios que requiere el puesto
GRADO DE AVANCE (x): TITULADO
Elija el grado de avance en su caso
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

Table with 3 columns: CARRERA GENERAL, CARRERA ESPECÍFICA, and CARRERA DESTACADA. Rows include: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES.

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (x): 4
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las áreas de experiencia (s) que requiera el puesto.

Table with 3 columns: ÁREA GENERAL, CARRERA GENERAL, and CARRERA ESPECÍFICA. Rows include: PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA.

C. CONDICIONES DE TRABAJO
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente aspecto:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (x): SI
FRECUENCIA (x): EN OcasIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (x): NO
HORARIO DE TRABAJO (x): HORARIO MIXTO
PERIODO ESPECIAL DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O CAPACIDADES ESPECIALES requeridas por el puesto:
¿EL PUESTO ENTA BALANCE EN TÉRMINOS DE ESTRES?
¿EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CONFINA AL SERVIDOR AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?
S. E. P. OFICIALIA MAYOR

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
NIVEL DE DOMINIO (x): INGRESO Y PERMANENCIA PERMANENCIA

Table with 5 rows of capacities: 1 VISION ESTRATEGICA, 2 LIDERAZGO, 3 ORIENTACION A RESULTADOS, 4 TRABAJO EN EQUIPO, 5 NEGOCIACION. Columns: NIVEL DE DOMINIO (x), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA.





ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

SE SUGIERE AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARÁN NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 11 DE AGOSTO DE 2007

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR TÉCNICO
ING. JUAN ANTONIO NEVAREZ ESPINOZA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
MTR. GERARDO RAMOS OLAGUIBEL

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA
MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFDA001-0000616-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ACADÉMICAS
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

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

DESARROLLAR MATERIALES Y AUXILIARES DIDÁCTICOS, MÉTODOS Y TÉCNICAS EDUCATIVAS, ASÍ COMO INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO-METODOLÓGICOS A FIN DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA DEL PROCESO EDUCATIVO Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y TÉCNICO

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

OBJETIVO 1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
DESIGNAR MATERIAL DIDÁCTICO, MÉTODOS EDUCATIVOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA LABOR DE LOS DOCENTES DE ASIGNATURAS ACADÉMICAS, ASÍ COMO A LOS EQUIPOS TÉCNICOS.		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES, AUXILIARES DIDÁCTICOS, MÉTODOS EDUCATIVOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE A FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
FUNCIÓN 2		ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS ASESORÍAS QUE SE PROPORCIONEN EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LOS DOCENTES DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO
FUNCIÓN 3		PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS.
OBJETIVO 2	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LOS EQUIPOS TÉCNICOS Y PERSONAL DOCENTE DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS INDICADORES DE APROVECHAMIENTO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ASESORAR AL PERSONAL TÉCNICO, DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS
FUNCIÓN 2		DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO PARA LOS DOCENTES Y EQUIPOS TÉCNICOS A FIN DE APOYAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
FUNCIÓN 3		PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS
FUNCIÓN 4		PROPONER TEMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS, PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO 3	PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR ESTUDIOS EN EL ÁREA ACADÉMICA PARA MEDIR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 2		DISEÑAR Y EN SU CASO DESARROLLAR PROYECTOS EDUCATIVOS QUE CONTRIBUYAN A SUPERAR EL NIVEL ACADÉMICO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS
Elija el tipo de relación (A)

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON EL PERSONAL DOCENTE Y LOS CUERPOS TÉCNICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

Table with 3 columns: ÁREAS DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENÉRICA, CARRERA ESPECIALIZADA. Rows include Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, etc.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (H): 3

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

Table with 3 columns: ÁREAS DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ESPECIALIZACIÓN ESPECÍFICA. Rows include Pedagogía, Organización y Planificación de la Educación, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo (debe el solicitante apartarse)

Form with various fields for work conditions: Disponibilidad para viajar, Horario de trabajo, Condiciones especiales de trabajo, etc.

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

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

Table with 5 rows of capacities (e.g., Visión Estratégica, Liderazgo) and columns for Ingreso y Permanencia, Permanencia.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

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

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

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

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

SE SUGIERO AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2007

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
Mtro. GERARDO RAMOS OLAGUIBEL

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ACADÉMICAS
LIC. PATRICIA OLIVARES DUFÑO

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNA002-0000611-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL
El registrado en la estructura

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

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

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, ASÍ COMO A LOS EQUIPOS TÉCNICOS Y PERSONAL DE MANDO CON BASE EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA D.G.E.S.T., A FIN DE CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

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

OBJETIVO 1: COORDINAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

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

FUNCIÓN 1		DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		INTEGRAR LAS NECESIDADES DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN POR ÁREA DE ATENCIÓN MANDOS MEDIOS, DIRECTIVOS, DOCENTES Y EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
-----------	--	---

OBJETIVO 2: COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

FUNCIÓN 1		PLANEAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		ORIENTAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y EQUIPOS TÉCNICOS, ASÍ COMO LOS DE MANDO
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		PROPONER Y EN SU CASO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y EQUIPOS TÉCNICOS
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		DETERMINAR CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS, MATERIAL DE APOYO, PERFILES DE INSTRUCTORES Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		COORDINAR ACCIONES CON EL CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN EL D. F. PARA LA FORMACIÓN DE PROFESORES DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y ASIGNATURAS ACADÉMICAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y NECESIDADES ESPECÍFICAS
-----------	--	---

FUNCIÓN 6		PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ORGANIZADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	--

OBJETIVO 3: PROMOVER Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y GRUPOS TÉCNICOS, ASÍ COMO MANDOS MEDIOS.

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

FUNCIÓN 1		COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 4: PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

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

FUNCIÓN 1		PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		COORDINAR Y ORGANIZAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN E INDUCCIÓN A PUESTOS DIRECTIVOS Y DOCENTES ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 5: *DIRECCIÓN GENERAL DE*

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

FUNCIÓN 1		EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
-----------	--	-------------------------

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación (4)

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	SECUNDARIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	DESARROLLO HUMANO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	EDUCACIÓN DE ADULTOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	FORMACIÓN PROFESIONAL

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Circulem las físicas requeridas por el puesto)
 ¿Se requieren?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

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

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

S. E. P. OFICIALIA P. MAYOR



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (M), INGRESO, PERMANENCIA. Rows include: 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (ÚNICO), 2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO (INTERMEDIO), 3. RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO (INTERMEDIO).

Table for language skills: IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA, NIVEL DE DOMINIO (LEER, HABLAR, ESCRIBIR). Includes a section for specifying language skills if required for the position.

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

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

A SOLICITUD DEL ÁREA SE MODIFICÓ EL NIVEL ESTUDIOS DE LICENCIATURA A NORMAL, POR LO ANTERIOR SE TUVO QUE MODIFICAR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA

Firmas section containing titles and names for: Titular de la Unidad administrativa (DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ), Jefe Inmediato (ING. JUAN ANTONIO NEVÁREZ ESPINOZA), and Ocupante del Puesto (SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL VACANTES).

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

Signature lines for PRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO, and REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Includes a date stamp: 01 Ago 08.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

45 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNA002-0000609-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR TECNOLÓGICO

COMPLAR: El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

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

PROPICIAR LAS CONDICIONES QUE COADYUVEN A LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA QUE SE IMPARTE EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS, CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA CON EL FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL EDUCANDO

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

OBJETIVO 1	COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR, APOYOS DIDÁCTICOS Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA A FIN DE PROPICIAR LAS CONDICIONES QUE ELEVEN LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		GENERAR PROPUESTAS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO, PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS, MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN CON EL FIN DE COADYUVAR A PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD
FUNCIÓN 2		PROPONER LA INCORPORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES MODULARES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA PARA EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA A PERSONAS MAYORES DE 15 AÑOS
FUNCIÓN 3		PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN Y EL FOMENTO DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 4		ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICAS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN LA MATERIA
OBJETIVO 2	FOMENTAR EL INTERÉS POR LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA A FIN DE FORTALECER LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPONER CRITERIOS PARA LA ORIENTACIÓN DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA Y DE LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS PARA EL LOGRO DE LOS PROPÓSITOS DE LA EDUCACIÓN
FUNCIÓN 2		PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO Y APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN A FIN DE FORTALECER LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 3		ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, ACORDE AL NIVEL EDUCATIVO Y A LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA
FUNCIÓN 4		PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DESTINADOS A LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA EN LOS PLANTELES
FUNCIÓN 5		
OBJETIVO 3	SUBSANAR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN EN LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DISEÑAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA TANTO PARA EL SISTEMA ESCOLARIZADO COMO PARA LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA PARA PERSONAS MAYORES DE 15 AÑOS
FUNCIÓN 2		COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE E IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EN LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 4	S. E. F. OFICIALIA MA...	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		



S. E. F.
OFICIALIA MA...
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada:

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y CON EL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA/CONTALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA	INDUSTRIAL
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMÍA	AGRÓNOMO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRADO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	PROCESOS COGNITIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	MÉTODOS EDUCATIVOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI NO

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: Características físicas requeridas para el puesto:

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

S. E. P.
OFICINA DE VIGILANCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

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

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

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

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

SE SUGIERE AL AREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2007

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR TÉCNICO
ING. JUAN ANTONIO NEVAREZ ESPINOZA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTORA TECNOLÓGICA
ING. MARIA LUISA ELBA ZAVALA ALONSO

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

DIAMESAÑO

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFGA001-0000615-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS TECNOLÓGICAS
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

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

COADYUVAR A LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DISEÑO DE MATERIALES DE APOYO, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROPÓSITOS DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA.

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

OBJETIVO 1	DESARROLLAR ESTUDIOS PARA EVALUAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA, ASÍ COMO EL USO DE LA TECNOLOGÍA EN DICHO PROCESO A FIN IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS CUYO FIN SEA IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROPÓSITOS DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA
FUNCIÓN 2		REALIZAR ESTUDIOS PARA EVALUAR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA EN LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA PARA LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA, ASÍ COMO LOS DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA
FUNCIÓN 2		EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS, MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, CON EL FIN DE PROPONER INNOVACIONES QUE FAVOREZCAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
FUNCIÓN 3		ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PERFILES DE EGRESO DE LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA
OBJETIVO 3	PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LA ASIGNATURA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA
FUNCIÓN 2		SUGERIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA Y LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA
FUNCIÓN 3		PROPONER LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DESTINADOS A IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA Y FORMACIÓN TECNOLÓGICA
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación (4)

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON EL PERSONAL DOCENTE Y LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA	INDUSTRIAL
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMÍA	AGRÓNOMO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	DESARROLLO DE ASIGNATURAS
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	FORMACIÓN PROFESIONAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	PROCESOS COGNITIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	MÉTODOS EDUCATIVOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: Características físicas requeridas por el puesto:

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

S. E. P.
OFICIALIA 11788

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

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

PRESD. GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y EFICIENCIA

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	UNICO	<input type="checkbox"/>
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>
3	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
4	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>

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

IDIOMA O LENGUA INDIGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

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

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

SE SUGIERO AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2007

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
SUBDIRECTORA TECNOLÓGICA
ING. MARÍA LUISA ELBA ZAVALA ALONSO

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
DE ASIGNATURAS TECNOLÓGICAS
VACANTE

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DIAMESIARO

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

54
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C09-1-CFNA001-0000505-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D. F.
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

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

ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO SECRETARIAL N° 97 Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS, A FIN DE CONTRIBUIR A QUE SE PRESTE UN SERVICIO DE CALIDAD

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

OBJETIVO 1 VERIFICAR QUE EL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

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

FUNCIÓN 1 ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVÉS DE LAS ÁREAS DE OPERACIÓN Y GESTIÓN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

FUNCIÓN 2 COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

FUNCIÓN 3 ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

OBJETIVO 2 EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL

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

FUNCIÓN 1 VERIFICAR QUE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIAL DIDÁCTICO

FUNCIÓN 2 ORIENTAR A TRAVÉS DE LAS ÁREAS DE OPERACIÓN Y GESTIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

OBJETIVO 3 PROMOVER EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

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

FUNCIÓN 1 PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES, EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

FUNCIÓN 2 ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN TÉCNICA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

FUNCIÓN 3 PROMOVER LA GENERACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

OBJETIVO 4 PROMOVER Y FOMENTAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EL CUIDADO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LOS EDUCANDOS

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

FUNCIÓN 1 ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA PREVENCIÓN Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LOS ALUMNOS

FUNCIÓN 2 PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CÍVICAS, ARTÍSTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADÉMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS.

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 5 PROMOVER Y DIFUNDIR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES QUE COADYUVEN A LA FORMACIÓN DEL ALUMNO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

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

FUNCIÓN 1 DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CÍVICAS, ARTÍSTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADÉMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS

FUNCIÓN 2 ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS ACADÉMICOS, TECNOLÓGICOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO

OBJETIVO 6 VERIFICAR EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS PARTICULARES INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN CONTINUA DE SU OPERACIÓN

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

FUNCIÓN 1 ESTUDIAR Y ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES, PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

FUNCIÓN 2 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS
55
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (A):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI NO

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: SI NO

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PONE EN RESPALDO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?: SI NO

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
OFICIAL MAJOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (en %)	PORCENTO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

SE SUGIERE AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARÁN NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 13 DE AGOSTO DE 2007

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
 LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe Inmediato: Nombre y firma
 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
 LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
 SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D.F.
 VACANTE

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

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

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

PRÉSIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:



DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
 EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PROMOCIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C06-1-CFOA001-0000614-E-C-F

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

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

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

COORDINAR Y VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, TRÁNSITO, REGULARIZACIÓN, VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE CONTRIBUIR CON ELLO A MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL ACADÉMICO DE ALUMNOS Y EGRESADOS

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

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

OBJETIVO 1	MANTENER ACTUALIZADO EN MATERIA DE NORMATIVIDAD AL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1	REALIZAR REUNIONES DE ACTUALIZACIÓN CON EL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES PARA DAR A CONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA
-----------	--

FUNCIÓN 2	ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR
-----------	---

FUNCIÓN 3	
-----------	--

OBJETIVO 2	VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, EQUIVALENCIA, REGULARIZACIÓN Y TRASLADO DE ALUMNOS SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS DOCUMENTOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1	ORGANIZAR Y ORIENTAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS
-----------	---

FUNCIÓN 2	ORGANIZAR, REGISTRAR Y VALIDAR LA INSCRIPCIÓN Y TRASLADO DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
-----------	--

FUNCIÓN 3	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL ESCOLAR GENERADA POR LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADOS, ASÍ COMO LOS PRESENTADOS POR LAS ÁREAS DE OPERACIÓN Y GESTIÓN CUMPLAN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
-----------	---

FUNCIÓN 4	ELABORAR EL PROGRAMA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN DE LOS ALUMNOS Y AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
-----------	--

OBJETIVO 3	PROPONER Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ACTUALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1	DISEÑAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR A FIN DE AGILIZAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS
-----------	--

FUNCIÓN 2	ELABORAR Y DISEÑAR BASES DE DATOS DE LA POBLACIÓN ESCOLAR PARA HACER EFICIENTES LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, PROMOCIÓN, APROVECHAMIENTO, EFICIENCIA TERMINAL Y DEMÁS INFORMACIÓN
-----------	--

FUNCIÓN 3	PROPORCIONAR A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO, FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA EL DESARROLLO DE CADA ETAPA DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR
-----------	---

OBJETIVO 4	VERIFICAR QUE LA REVISIÓN Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA A FIN DE QUE EL EDUCANDO CUENTE CON LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE AVALEN SUS ESTUDIOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1	ASESORAR A LOS USUARIOS ACERCA DE LOS TRÁMITES DE REVISIÓN Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
-----------	--

FUNCIÓN 2	DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
-----------	---

FUNCIÓN 3	
-----------	--

OBJETIVO 5	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA PREELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA ENTREGAR A LOS EDUCANDOS LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE AVALE SUS ESTUDIOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1	INTEGRAR Y VALIDAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LAS ORDENES DE PROCESAMIENTO PARA LA PREELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	---

FUNCIÓN 2	REALIZAR LOS TRÁMITES Y REMITIR LAS ORDENES DE PROCESAMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
-----------	--

FUNCIÓN 3	
-----------	--

S.E.D.F.
OFICIALIA
4708



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACION:
Elija el tipo de relación (A)

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS PLANTELES PARTICULARES E INTERNAMENTE CON LOS PLANTELES OFICIALES Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

II: PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (H):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (H): FRECUENCIA (H): CAMINO DE RESIDENCIA (H):

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA
MAYOR

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

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

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

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

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

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

SE SUJETO AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2007. EL JEFE INMEDIATO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR ES EL SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D. F., ESTE SE ENCUENTRA VACANTE.

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
LUIS MANUEL RAMÍREZ CABEZAS

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

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJORS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-0000607-E-C-6

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

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

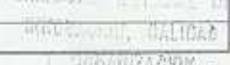
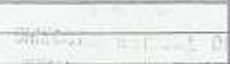
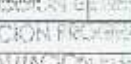
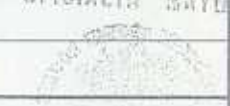
C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.

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

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

S. E. P.

ORIGINALIA MAYOR





ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACION: AMBAS
Explicar la relación seleccionada: INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES PARTICULARES DE BIENES Y SERVICIOS E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
Característica de la Información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.
Table with columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA DETALLADA

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto.
Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.
USO REQUERIDO: SI
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI
FRECUENCIA (*): EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO
HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO MIXTO
PERIodos ESPECIALES DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?
S. E. P. OFICIALIA MAYOR

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.
Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

SE SIGUIÓ AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2001

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Ocupante del puesto
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
VAGANTE

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

5. E. P.
OFICIALIA
ALVOR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA
PRESIDENTE ENCARGADO

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

DÍA/MES/AÑO

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000E12-E-C-N

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

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO 1	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO DE LOS PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SOLICITAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES INVENTARIABLES EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS Y OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
FUNCIÓN 2		CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES INVENTARIABLES EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS Y OFICINAS CENTRALES
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	ELABORAR EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SELECCIONAR LOS BIENES DE CONSUMO DE MAYOR DEMANDA EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 2		INGRESAR A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO AL CATALOGO QUE PRESENTA EN INTERNET LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LOS BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 3	MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD EL PARQUE VEHICULAR PARA OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CALENDARIZADO QUE NOS ENVÍA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
FUNCIÓN 5		
OBJETIVO 4	ADQUIRIR BIENES DE CONSUMO POR COMPRAS DIRECTAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR TRES COTIZACIONES DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO
FUNCIÓN 2		COMPROBAR EN TIEMPO Y FORMA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	CONSERVAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES Y EQUIPO
FUNCIÓN 2		SELECCIONAR EL PAPEL RECICLABLE PARA ENTREGARLO A CONALITEG
FUNCIÓN 3		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS
Explicar la relación seleccionada
INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Característica de la información (*)
LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto
Table with columns: CARRERA GENÉRICA, CARRERA DETALLADA

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto
Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.
Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA

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

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

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

SE SUGIERE AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2007, EL JEFE INMEDIATO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ES EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ÉSTE SE ENCUENTRA VACANTE

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LIC. RUFINO MONTES RIVERA

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha: DIAMESIANO



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: 23-C00-1-CFOA001-0000613-E-C-0
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.
CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

Table with columns: OBJETIVO, DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN, CÓDIGO DE LA FUNCIÓN. Contains 5 objectives and their corresponding functions.



SE P OFICIALIA MAVER



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS
Elija el tipo de relación (A)

Elija la relación seleccionada

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

Característica de la información (A):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

Table with 3 columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENÉRICA, CARRERA DETALLADA. Rows include: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (CONTADORÍA, CONTADOR PÚBLICO), CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN), CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (ECONOMÍA, ECONOMÍA), CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (FINANZAS, CONTADORÍA), CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS).

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (A): 3

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

Table with 3 columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA. Rows include: CIENCIAS ECONÓMICAS (ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS), CIENCIAS ECONÓMICAS (CONTABILIDAD ECONÓMICA, CONTABILIDAD FINANCIERA), MATEMÁTICAS (CIENCIA DE LOS ORDENADORES, CONTABILIDAD), CIENCIA POLÍTICA (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA).

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo (leer el siguiente apartado)

¿SE REQUIERE? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (A): SI

FRECUENCIA (A): EN OcasIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (A): NO

HORARIO DE TRABAJO (A): HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto)

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES

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

Table with 5 rows of capacities and 3 columns: NIVEL DE DOMINIO (A), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA. Rows include: VISION ESTRATÉGICA, LIBERAZO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN.

S. E. P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

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

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

SE SUJETA AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, QUE CONSIDERARON NO APLICAR POR NO CORRESPONDER A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE AGOSTO DE 2017; EL JEFE INMEDIATO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ES EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ESTE SE ENCUENTRA VACANTE

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS

Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
C. P. GILBERTO PALAPA GIVIA DEL PUERTO

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

S. E. P.
OFICIALIA EN JEFE

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

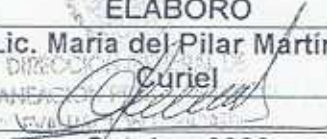
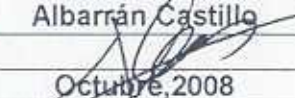
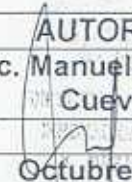
Fecha:

DÍAMESAÑO

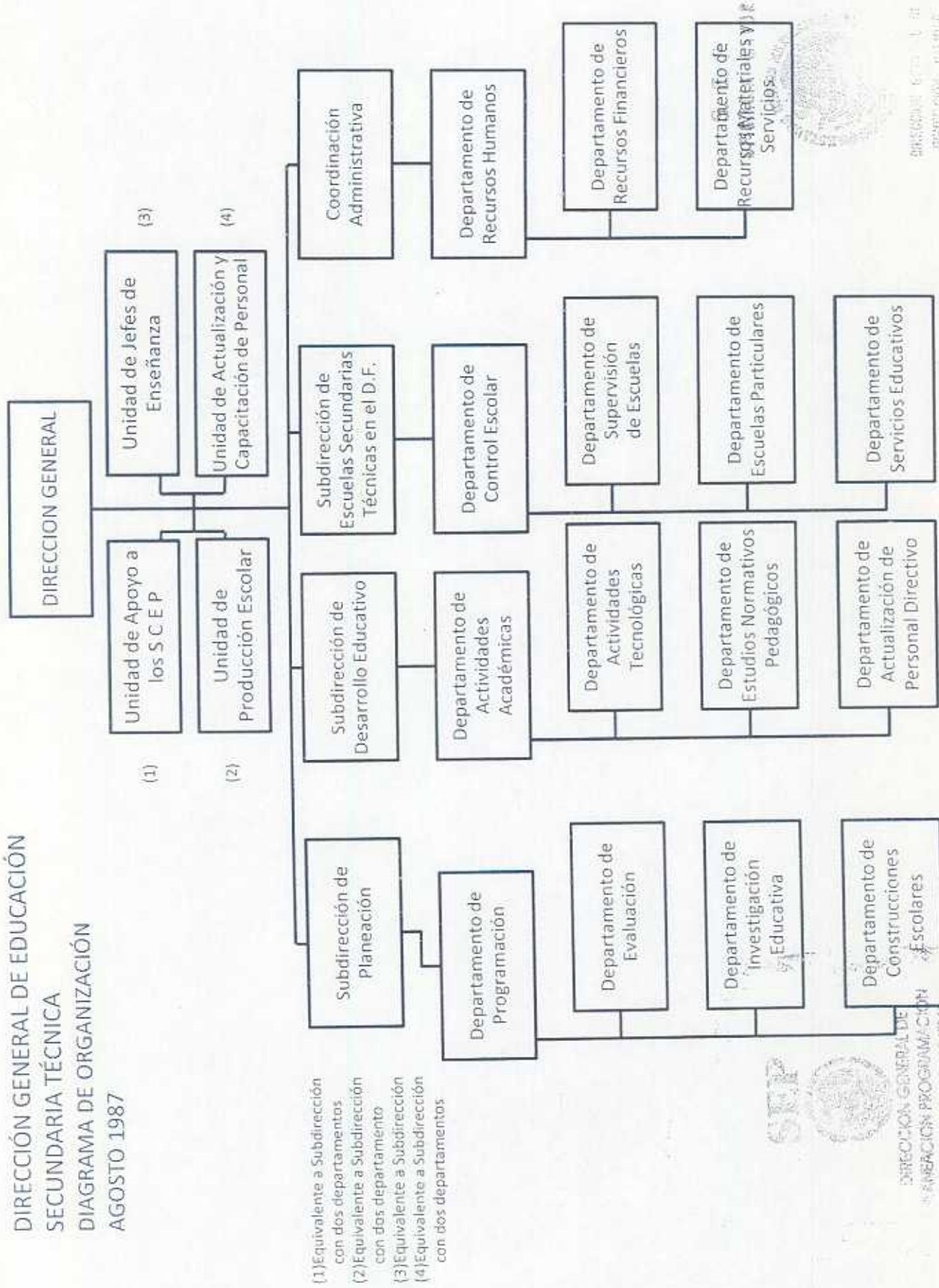
Anexos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. María del Pilar Martínez Curiel	Ing. José Rafael Albarrán Castillo	Lic. Manuel Salgado Cuevas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
 SECUNDARIA TÉCNICA
 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
 AGOSTO 1987



- (1) Equivalente a Subdirección con dos departamentos
- (2) Equivalente a Subdirección con dos departamentos
- (3) Equivalente a Subdirección con dos departamentos
- (4) Equivalente a Subdirección con dos departamentos



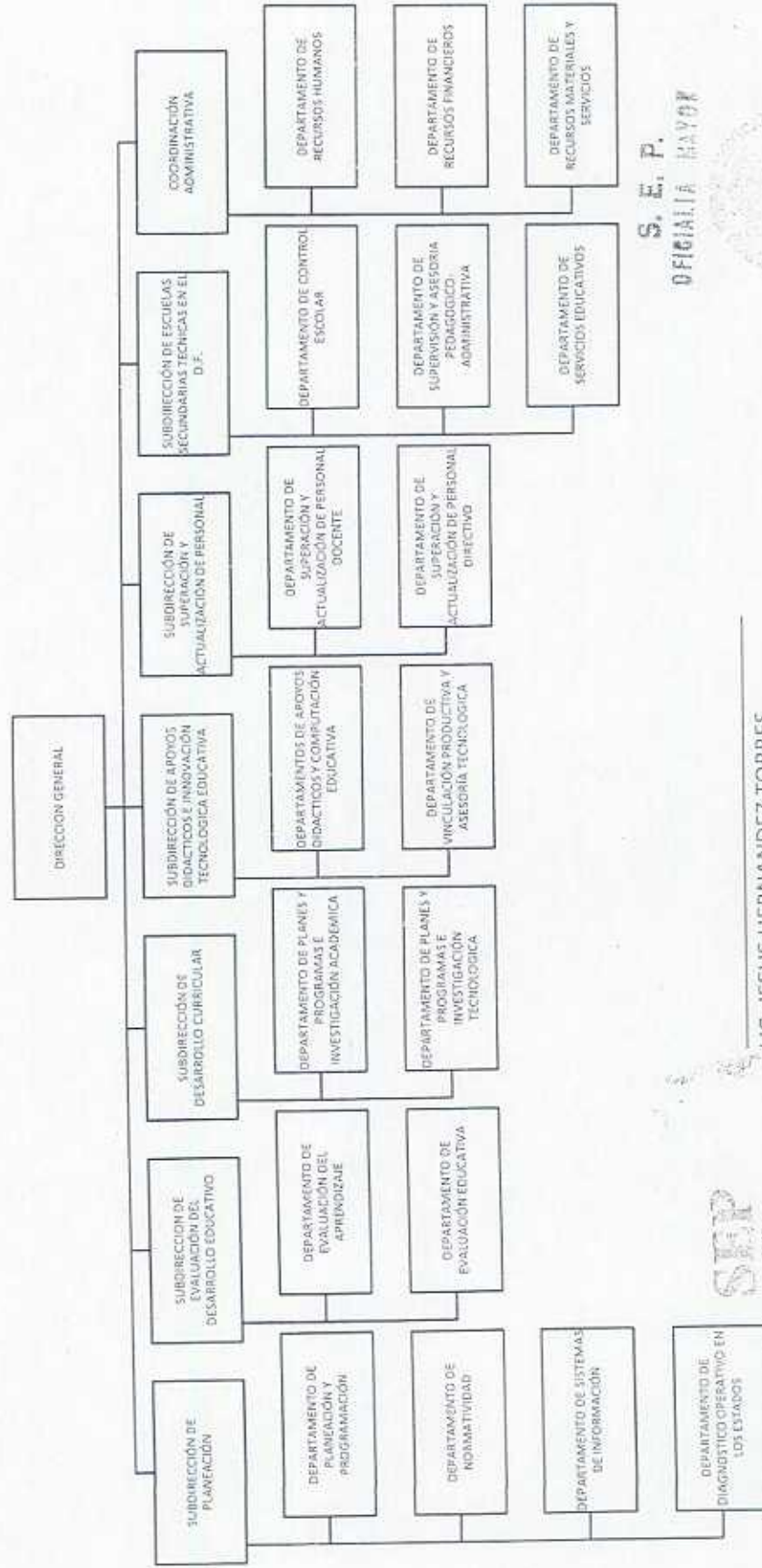
DIRECCIÓN GENERAL DE
 ADMINISTRACIÓN PROGRAMÁTICA Y
 EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

Noviembre de 1989

411/8



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



LIC. JESUS HERNANDEZ TORRES
SECRETARIO TECNICO DE LA CIDAP
Y OFICIAL MAYOR DEL RAMO



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMATICA
Y EVALUACION EDUCATIVA

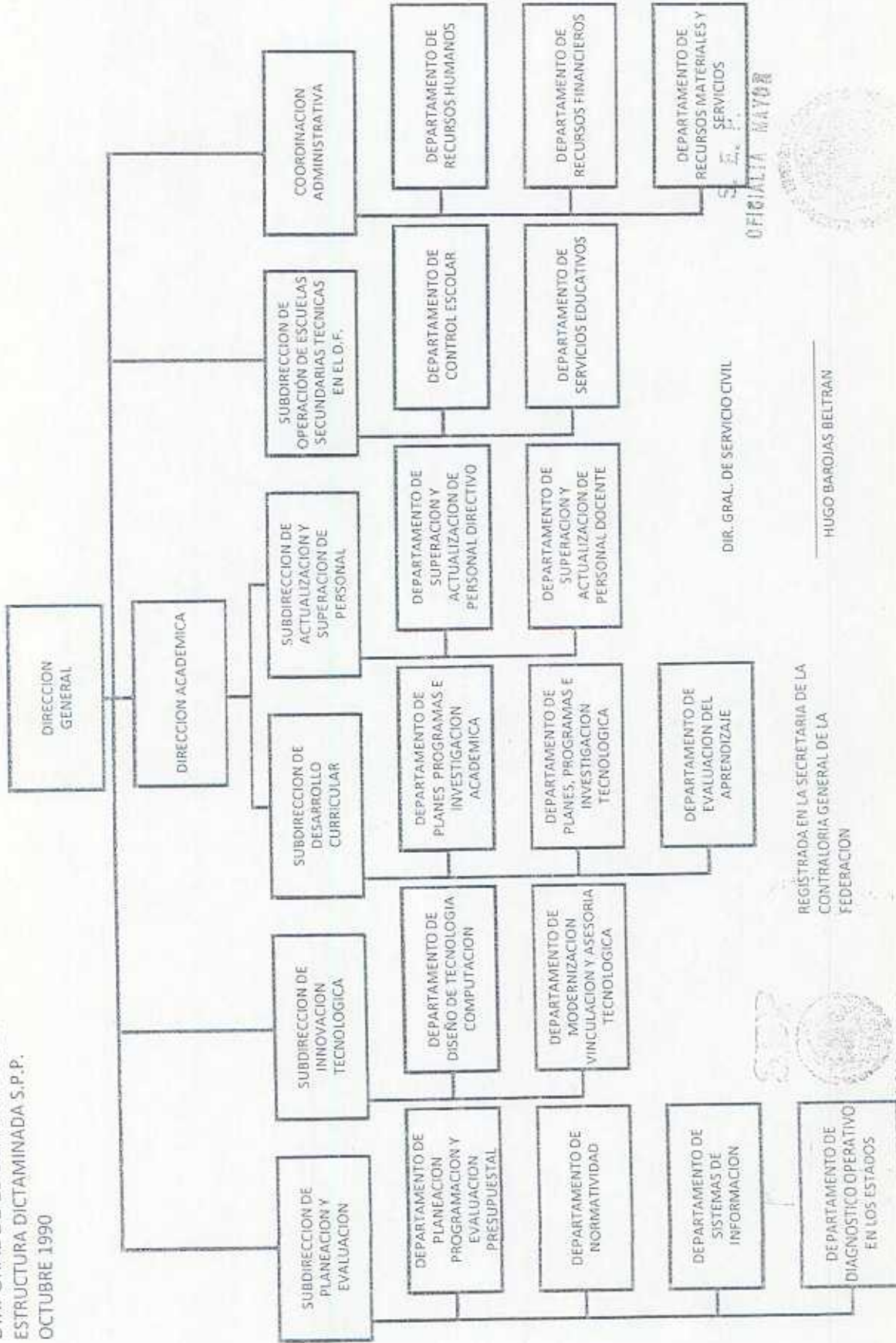
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION CUADRO 4

S.E.P.

DIR. GRAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA

ESTRUCTURA DICTAMINADA S.P.P.

OCTUBRE 1990



DIR. GRAL. DE SERVICIO CIVIL

HUGO BAROJAS BELTRAN

REGISTRADA EN LA SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA GENERAL DE LA
FEDERACION

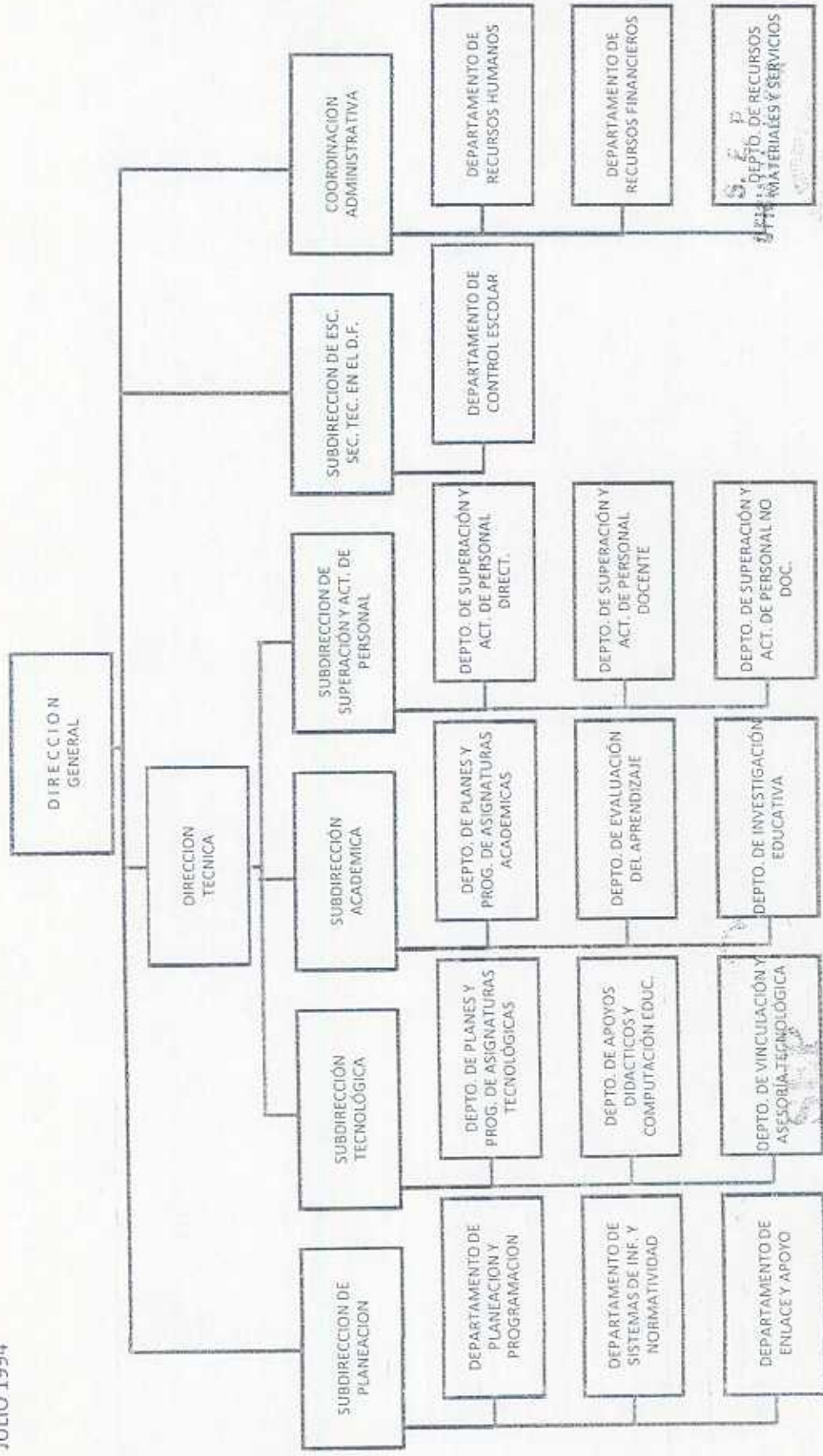
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

GEORGINA GARCIA PAVON

OFICIALIA MAYOR

SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICA Y CULTURA
ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
 ESTRUCTURA DICTAMINADA, S.H.C.P.
 JULIO 1994



REGISTRA

LA PRESENTE ESTRUCTURA QUEDO REGISTRADA EN ESTA SECRETARIA Y HA SIDO ENVIADA A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION PARA LA VIGILANCIA DE SU ESTRUCTURA

* APLICACIÓN

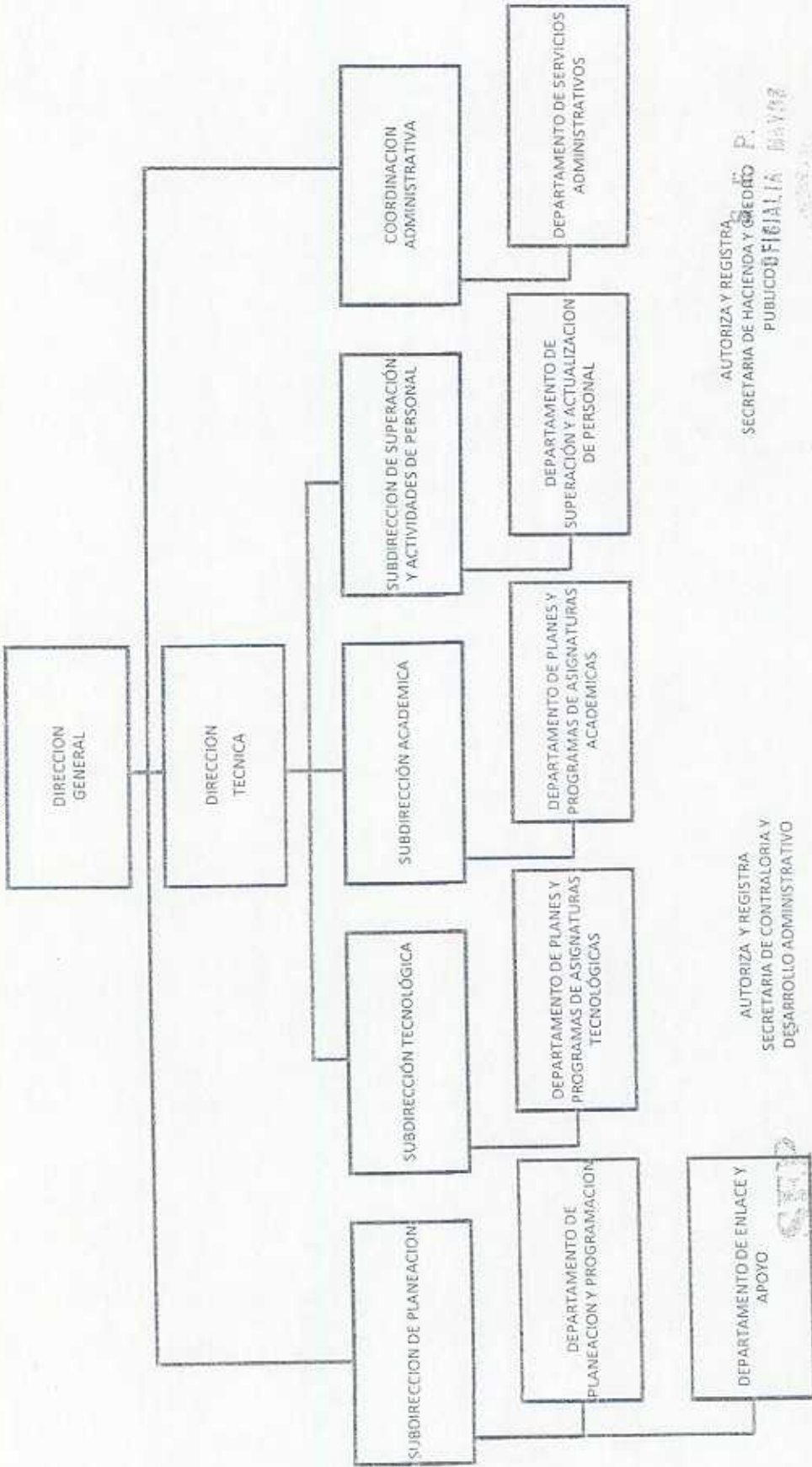


AUTORIZA
 EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIO CIVIL

DIRECCION GENERAL DE
 INVESTIGACION PROGRAMACION
 Y EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARIA DE LA
 CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION
 MEXICO, D.F. - CALLE
 Y 546-4024304

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
 ESTRUCTURA DICTAMINADA POR LA S.H.C.P. Y LA SECODAM
 NOVIEMBRE DE 1998



AUTORIZA Y REGISTRA
 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO P.
 PUBLICIDAD FISCALIA

EL TITULAR DE LA UNIDAD
 DE SERVICIO CIVIL
 LIC. LUIS GUILLERMO IBARRA

AUTORIZA Y REGISTRA
 SECRETARIA DE CONTRALORIA Y
 DESARROLLO ADMINISTRATIVO

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
 ADMINISTRATIVO
 ING. JAIME LUIS PADILLA AGUILAR

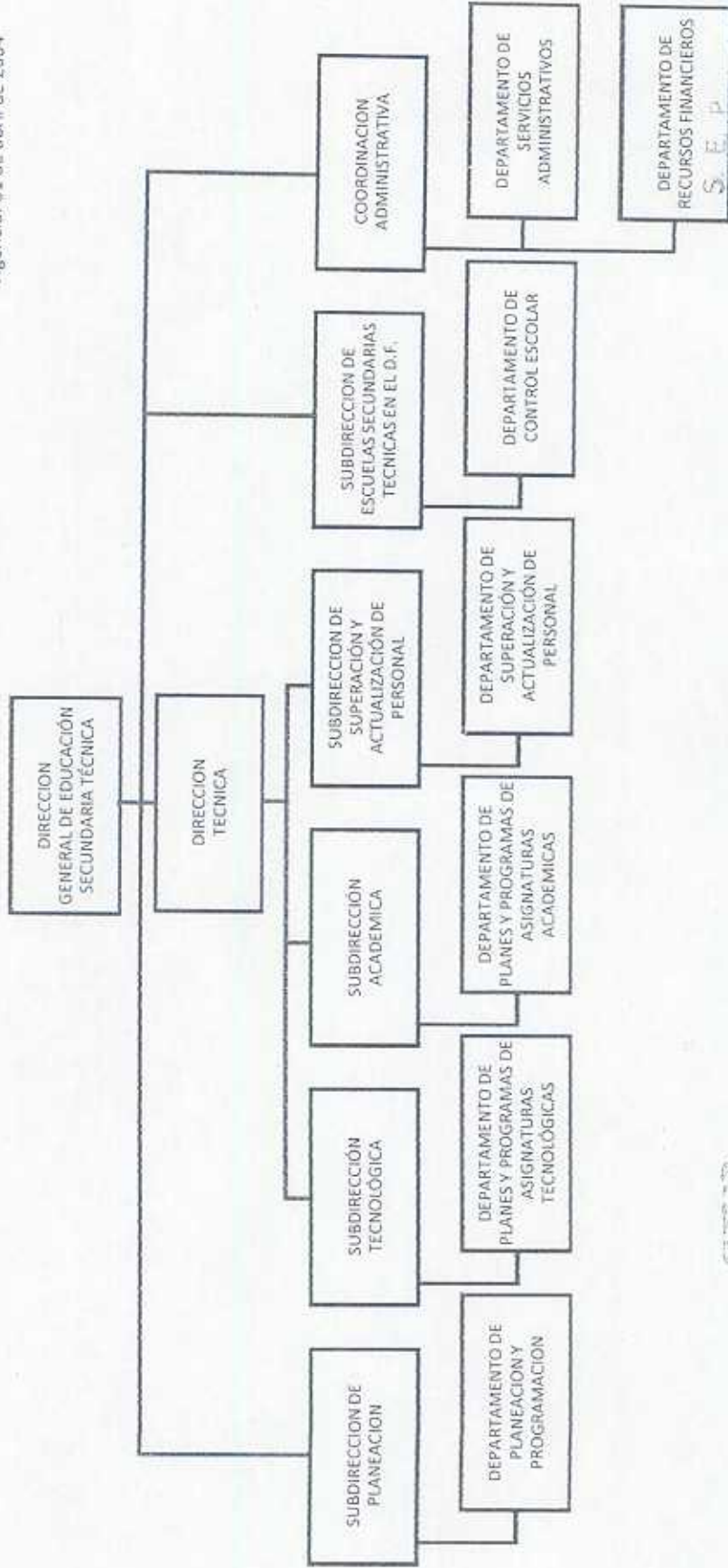


DIRECCION GENERAL DE
 ANEACION PROGRAMACION
 Y EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARIA GENERAL DE
 GOBIERNO, SALUD
 Y SEGURIDAD
 CUADRO 7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Vigencia: 01 de abril de 2004



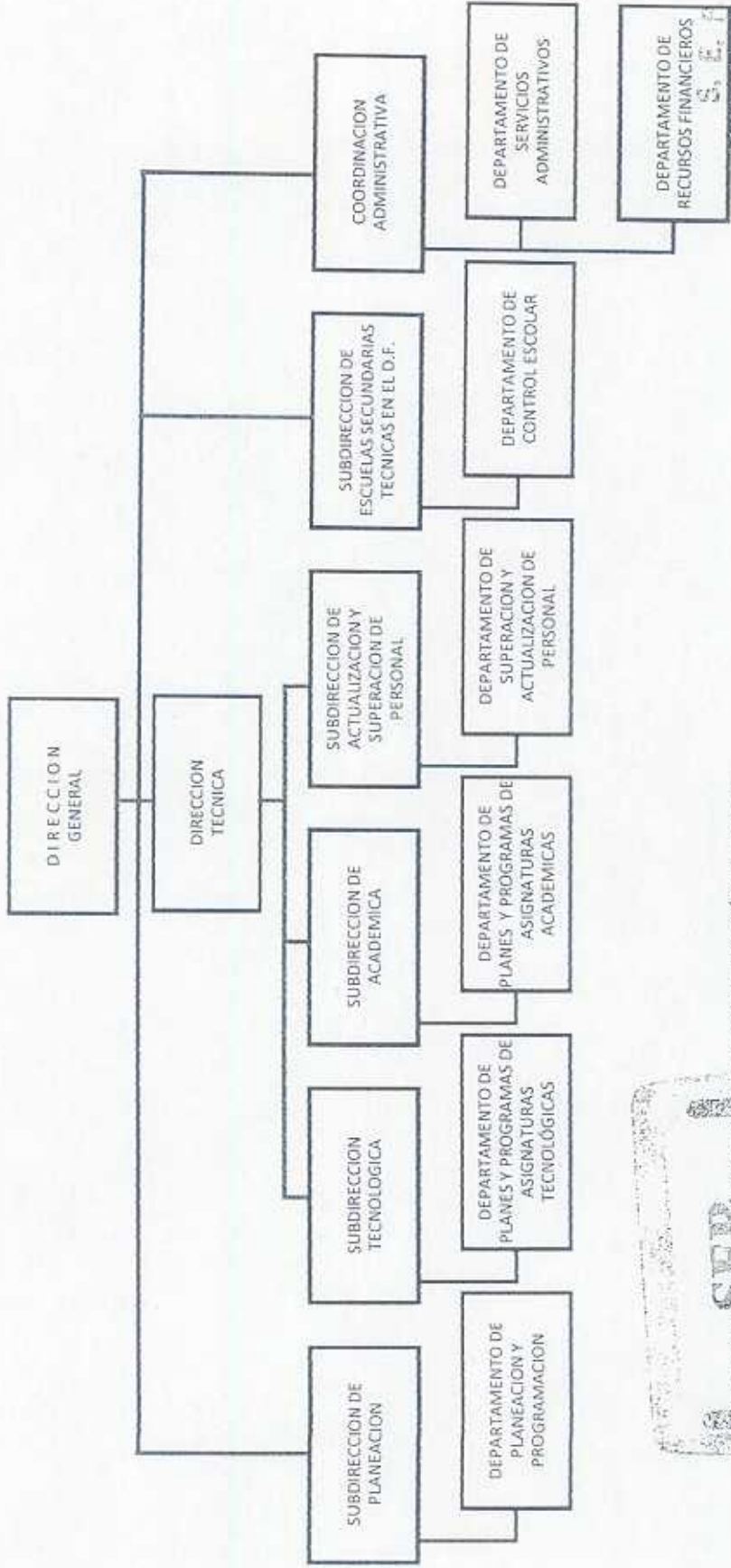
AUTORIZA
EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DR. FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL

DIRECCION GENERAL DE
ANALISIS PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCENTRADO
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

VIGENCIA 01-ENERO-2005



AUTORIZA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEP:



ORIGINAL MAYOR CALIFICACION
 ING. JOSE MARIA FRAUSTRO SILLER
 Y EVALUACION EXAMINADOR

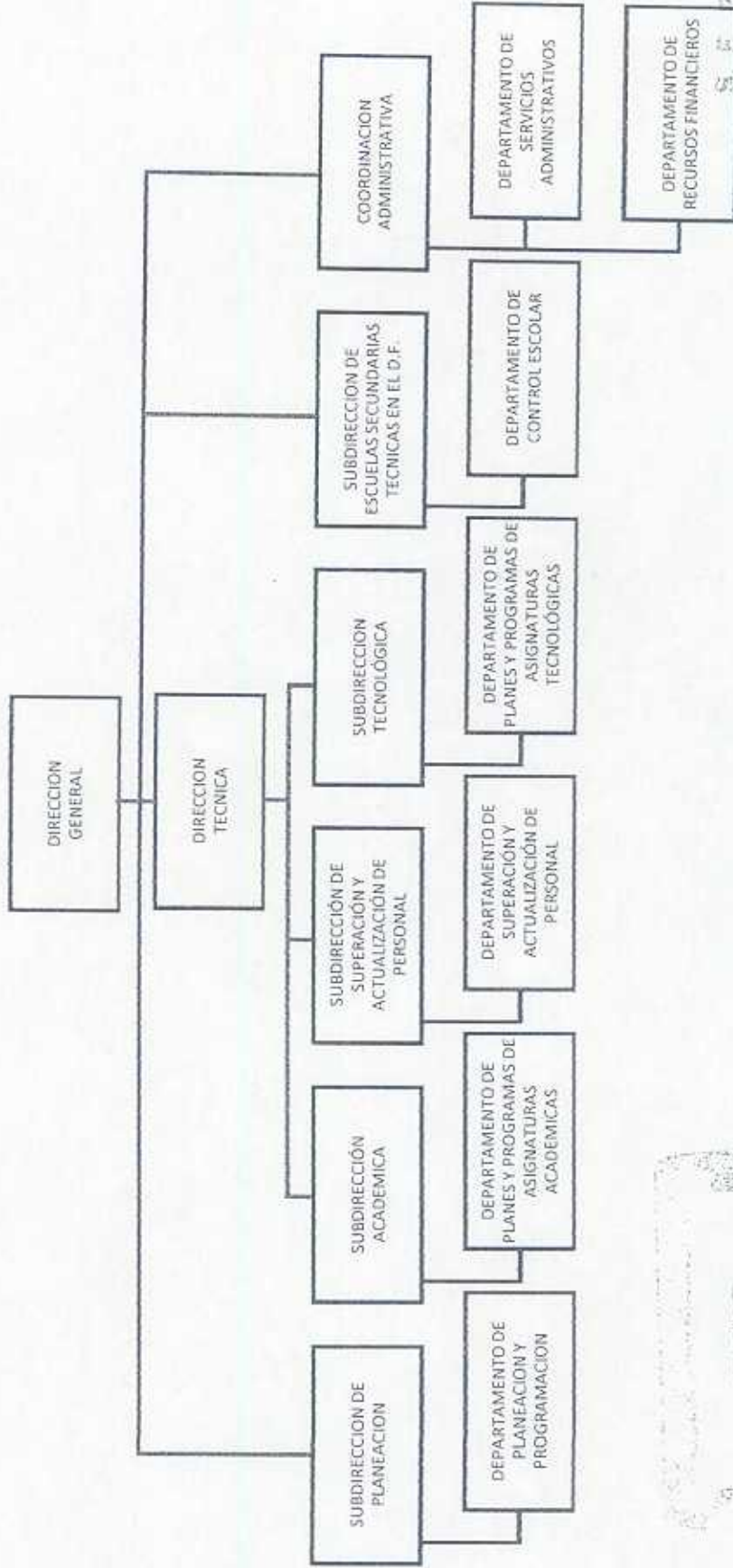
DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL
 LIC. MARIA EUGENIA CASTRELLON DE LEÓN

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP
 LIC. RUBÉN LAU ROJO

OFICINA MAJNE

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA
 CUADRO 9
 Y

13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
 VIGENCIA 16 DE OCTUBRE DE 2006



AUTORIZA

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

OFICIAL EN JEFE





Código de Conducta

ÍNDICE

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



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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.



Capítulo I. Alumnas y alumnos

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

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

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

Garantizar su integridad física, psicológica y social.

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

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

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

Generar canales de comunicación efectivos y afectivos.

Establecer relaciones constructivas, honestas y abiertas.

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

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

Respetar, fomentar y hacer cumplir la equidad de género.

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

Código de Conducta

Ofrecer una educación de vanguardia.

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.



Capítulo II. Padres de familia

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

Fortalecer la calidad de la educación.

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

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

Fomentar la colaboración y corresponsabilidad en la educación.

Establecer acuerdos claros, precisos y de buena fe.

Entablar relaciones constructivas sustentadas en la honestidad y transparencia.

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

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

Proporcionar servicios y trámites con transparencia, calidad y eficiencia.

Respetar la confidencialidad de la información.

Fomentar el respeto hacia los maestros y la institución educativa.

Transparentar el manejo de los recursos públicos asignados

Código de Conducta

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



Secretaría de Educación Pública

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INVESTIGACION, DESARROLLO
Y SERVICIOS

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.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Capítulo IV. Sociedad

En la SEP nos comprometemos con la Sociedad a:

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

Fomentar la cultura de legalidad y transparencia.

Impulsar iniciativas dirigidas al desarrollo integral del ser humano.

Actuar con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Rendir cuentas en lo concerniente al proceso educativo.

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

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

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

Denunciar todo acto de corrupción ante las instancias correspondientes.

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

Ofrecer un trato cordial, equitativo, respetuoso y profesional.

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

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

Eficientar y agilizar trámites y servicios

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.



Capítulo VI. Escuelas particulares

En la SEP nos comprometemos con las escuelas particulares a:

Tratarlas con respeto y sentido de justicia.

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

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

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

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

Autorizar su funcionamiento cuando cumplan con los lineamientos establecidos.

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

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



Capítulo VII. Gobierno

En la SEP nos comprometemos con el Gobierno a:

Cumplir las leyes y normas relativas a la educación.

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

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

Proporcionar información veraz y oportuna sobre nuestra gestión.

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

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

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



Capítulo VIII. Proveedores

En la SEP nos comprometemos con los proveedores a:

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

Evaluarlos equitativamente y de buena fe.

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

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

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

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



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



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.



Capítulo XI. Compromisos propios

Quienes constituimos la SEP nos comprometemos a:

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

Ofrecer un trato respetuoso, cortés y equitativo.

Denunciar todo acto de corrupción del cual tengamos conocimiento.

Mantener la confidencialidad de información reservada.

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

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

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

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

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



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Tomo DLXXXVI No. 23

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

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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

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

OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BIEN COMUN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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

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

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICION DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

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

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

GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

RESPECTO

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

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

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética 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

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.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

