



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000048-E-C-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL PÚBLICAS Y PARTICULARES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DESARROLLEN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR, ASÍ COMO LOS TRÁMITES DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BECAS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PRESTAN SE OTORGUEN CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DIRIGIR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVO-OPERATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SUSTENTAR LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
2	COORDINAR LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL DISEÑO DE NUEVOS MODELOS DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR, PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFRECEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
3	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, PARA INTEGRAR LAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
4	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE SUPERVISION EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
5	COORDINAR LAS EVALUACIONES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE LAS GESTIONES ESCOLARES QUE REALIZAN DIRECTIVOS Y DOCENTES AL INTERIOR DE LOS PLANTELES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA.
6	DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y EN SU CASO LA DIFUSIÓN DE NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD Y DAR FE DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO.

[Handwritten signatures and initials]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

7	DIRIGIR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA.
8	VERIFICAR LA LEGALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PRESENTADOS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS.
9	COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL OBJETO DE SIMPLIFICAR LOS PROCESOS Y ALCANZAR MÁS HORAS EFECTIVAS DE CLASE.
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LOS PLANTELES, PARA LA DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados: Del puesto dependen dos subdirectores, cinco jefes de departamento y personal operativo.
 Trabajo técnico calificado: El puesto requiere para su desempeño, de conocimientos en administración, organización y control escolar, así como en el marco normativo que regula las materias de referencia y en estadística.

Declarar situación patrimonial:

[Handwritten signatures and initials]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA TITULADO

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - EDUCACION Y HUMANIDADES
 - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - EDUCACION Y HUMANIDADES
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA
- EDUCACIÓN
 - EDUCACIÓN
 - ECONOMÍA
 - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 - ADMINISTRACIÓN
 - EDUCACIÓN
 -
 -
 -

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA
- PEDAGOGIA
 - CIENCIA POLITICA
 -
 -

- ÁREA GENERAL
- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 -
 -

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

[Empty box for specific work conditions]

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

[Empty box for ergonomic specifications]

[Handwritten signatures and initials]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
COMPETENCIAS		NIVEL
1	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	Intermedio
2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Intermedio
3	TRABAJO EN EQUIPO	Intermedio
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	CAPACIDAD	NIVEL
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	Único
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN	Intermedio
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO	Intermedio
<input type="checkbox"/>	VISIÓN ESTRATÉGICA	Intermedio
<input type="checkbox"/>	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Intermedio

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

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. LETICIA DE LA SALUD DÍAZ BARRIGA PÉREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. EMILIO SALAS FERNÁNDEZ JEFE INMEDIATO
 LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ ESPECIALISTA	 LIC. EMILIO SALAS FERNÁNDEZ TITULAR DE LA UR

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL		
 Dr. Joaquín F. Guzmán López PRESIDENTE	 Mtro. Uladimir Valdez Pereznuñez SECRETARIO TÉCNICO	 Lic. Ernesto Javier Ricardo López Rojas REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FECHA DE APROBACIÓN	27/05/2016 día/mes/año.	