



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	11-A00-2-M2C017P 0030100-E-C-F (M11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cual 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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN: ASEGURAR LA DIFUSIÓN CULTURAL, LA SUPERACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD, Y ASISTIR A LA PROMOCIÓN, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL UNIVERSITARIA, PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES, DEL MAGISTERIO NACIONAL Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR QUE SE REALICEN ACTIVIDADES LITERARIAS, TEATRALES, CINEMATOGRAFICAS, MUSICALES, FOTOGRAFICAS Y DEMÁS EXPRESIONES ARTÍSTICAS PARA PROMOVER Y DIFUNDIR EL DESARROLLO Y LA CREATIVIDAD CULTURAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
2	FOMENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
3	DESARROLLAR E IMPARTIR EL APRENDIZAJE DE LENGUAS NO MATERNAS, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO ACADÉMICO Y PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
4	ESTABLECER UNA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA FORTALECER LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA EN LOS QUE APOYE SUS FUNCIONES.
5	PLANEAR, Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, PARA QUE SE EVALUEN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES
6	PROMOVER Y DESARROLLAR CON OTRAS INSTITUCIONES LA FUNCIÓN EDITORIAL, PARA CUMPLIR CON LOS CRITERIOS ACADÉMICOS ESTABLECIDOS.
7	COORDINAR CON ÓRGANOS INTERNOS Y EXTERNOS A LA UNIVERSIDAD PARA EL RESCATE, VALORACIÓN, PRESERVACIÓN Y DESARROLLO DE MANIFESTACIONES CULTURALES UNIVERSITARIAS
8	EVALUAR DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES DISPONIBLES PARA APOYAR A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UPN
9	COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PARA PRESENTARSE EN RADIO, CINE, TELEVISIÓN Y PUBLICACIONES IMPRESAS.



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

10	EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA, EN SU CASO, ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.
11	PRESENTAR A LA SECRETARÍA ACADÉMICA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE
12	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y CON DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la
información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES
PARAESTATAL



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El PUESTO EXPONE SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLAVANTES QUE INICIA DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

GRADO DE
AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridos para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

--

--

CARRERA GENÉRICA

HUMANIDADES

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES

--

--

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

0

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

ÁREA GENERAL
SOCIOLOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
PSICOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA SOCIAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS: ACCIÓN, ATRASO, O CUMPLIMIENTO DE LA TAREA, EQUIPO, O CUMPLIMIENTO DE
TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINE UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE
DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que correspondan a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	3	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	3	LIDERAZGO
☐	3	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	3	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
☐		
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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	DRA. MÓNICA ANGÉLICA CALVO LÓPEZ JEFE INMEDIATO	
MBA. MA. EUCENIA COSTALES GONZÁLEZ ESPECIALISTA	DR. TENOCH ESAU CEDILLO AYALOS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	C. P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA DGRH o EQUIVALENTE	
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
PRESIDENTE O REPRESENTANTE	SECRETARÍA TÉCNICA O REPRESENTANTE	REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FECHA DE APROBACIÓN	13 ENE 2017 día/mes/año.	