



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-0000075-E-C-F (M11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES
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	RECTOR		
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 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.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN.

ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS Y LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA DE LOS DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO DE LAS UNIDADES UPN, A FIN DE PROMOVER Y VIGILAR EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO ACADÉMICO

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	DESARROLLAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS PARA LOGRAR LA SUPERACIÓN Y MEJORAMIENTO, TANTO DE LOS CUADROS DOCENTES COMO DEL SISTEMA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
2	PROPORCIONAR LOS MEDIOS, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA QUE ESTOS OPEREN EN EL SISTEMA DE LAS UNIDADES UPN.
3	ESTABLECER LOS CRITERIOS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS, PARA QUE SE NORMEN Y SISTEMATICEN TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL QUEHACER DE LAS UNIDADES UPN.
4	VERIFICAR LA EXPEDITA Y EFICIENTE HABILITACIÓN DE LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LAS UNIDADES UPN.
5	ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIRECTORES DE LAS UNIDADES UPN EN EL ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES PARA MEJORAR LOS SERVICIOS ACADÉMICOS QUE SE PROPORCIONAN.
6	PLANEAR LAS LABORES DOCENTES, DE INVESTIGACIÓN, DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, ASÍ COMO LAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES UPN, PARA QUE ESTAS FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA.
7	DESARROLLAR EN EL ÁMBITO DE LAS UNIDADES UPN, LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA, PARA QUE ESTA SE DE A TRAVÉS DE SUS DIVERSAS EXPRESIONES.



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

8

ESTABLECER INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A FIN DE SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES Y, EN SU CASO, ADOPTAR LAS MEDIDAS DE AJUSTE NECESARIAS.

9

ELABORAR LOS INFORMES SOBRE EL DESARROLLO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES UPN PARA PRESENTARLO A LA CONSIDERACIÓN DEL RECTOR, EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES, APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, 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 requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

HUMANIDADES

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN
HUMANIDADES
EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

ÁREA GENERAL
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
PSICOLOGÍA SOCIAL
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOPEDAGOGÍA

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: A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRÁSITO O BLENTEO 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		

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

2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	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 ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MBA. MA. EUGENIA GONZÁLES GONZÁLES

ESPECIALISTA

DR. TENOCHE SAU CEDILLO AVALOS
JEFE INMEDIATO

DR. TENOCHE SAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR LARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

13 ENE 2017