



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-M2C014P-0000085-E-C-L (011)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION DE ORGANIZACION DE SISTEMAS
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
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

DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL QUE PERMITAN VALORAR LA PERTINENCIA, E IMPACTO DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO Y LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EL ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA ADAPTACIÓN DE SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN DEL FLUJO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

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 ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACION QUE ENCAMINEN LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DE LA UNIVERSIDAD Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUALES.
2	ESTABLECER UN PROCESO DE EVALUACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
3	COORDINAR LA OPERACIÓN DE SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE ACOPIO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO DE GESTION Y MODELOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PARA REPORTAR A LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
4	ELABORAR CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE REPORTAN LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
5	ESTABLECER INDICADORES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL DESARROLLO DE LA GESTIÓN, COMPLEMENTEN LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y APOYEN LA VALORACIÓN DE LOGROS, AVANCES Y RETROCESOS ALCANZADOS EN UN PERIODO DE TIEMPO.
6	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE REALIZA DE MANERA PERIÓDICA LA CABEZA DE SECTOR E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, CON OBJETO DE APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE ESTAS ELABORAN.
7	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO PARA QUE ESTE SE PRESENTE A LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN.

**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	DESARROLLAR FUNCIONES COMO PROSECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y COMO SECRETARIO EN EL CONSEJO TÉCNICO, PARA ASISTIR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN.
9	INTEGRAR, CONCENTRAR Y SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL CONSEJO TÉCNICO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO.
10	DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ESA NATURALEZA QUE ORIENTEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.
11	ASESORAR A LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Y PROPONER PROGRAMAS PERIÓDICOS DE REVISIÓN PARA MANTENER LA ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL MISMO.
12	REGISTRAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.
13	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UPN, PARA SU DIFUSIÓN EN TODAS LAS ÁREAS.
14	PRESENTAR A LA DIRECCIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE.
15	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y CON OTRAS DEPENDENCIAS.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUEREN 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.



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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SFP

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text"/>				

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que correspondieran a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	1	MÉTODOLÓGIA DE LA INVESTIGACION
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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



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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty signature box]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MBA. MA. EUCENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

[Empty signature box]

MTRA. Xóchitl LETICIA MORENO FERNÁNDEZ
JEFE INMEDIATO

[Empty signature box]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

D.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH o EQUIVALENTE

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

[Empty large box for committee approval]

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.