



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-0000124-E-C-F (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y CONTROL
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	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y LOS RELATIVOS AL HISTORIAL ACADÉMICO, INCORPORACIÓN AL SEGURO FACULTATIVO, ORIENTACIÓN Y BECAS, PARA PROMOVER EL CONTROL Y MEJORAMIENTO PERMANENTE DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN ESCOLAR, DE ACUERDO CON LOS ORDENAMIENTOS QUE AL RESPECTO SE EMITAN EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

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	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y ENTABLAR COMUNICACIÓN CON LAS INSTANCIAS CON LAS QUE SE RELACIONEN SUS FUNCIONES PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE SU GESTIÓN.
2	OPERAR CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, EL SERVICIO DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A LOS ASPIRANTES, EN LO QUE SE REFIERE AL PROCESO DE ADMISIÓN.
3	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS ANTECEDENTES ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE, PARA QUE SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, Y REINSCRIPCIÓN, SE EFECTÚEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	VERIFICAR EL RESGUARDO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE SERVICIOS ESCOLARES, EN LOS DIFERENTES SISTEMAS, PARA QUE ESTA SE MANEJE CON APEGO A LAS NORMAS Y ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	EXPEDIR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ESCOLAR, CUANDO ASÍ PROCEDA, PARA CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE LOS ALUMNOS.
7	REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE AULAS PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROPONER LAS ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO, CORRESPONDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.



**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	PROPONER, CUANDO ELLO PROCEDA, LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS REFERENTES A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO.
9	PROPONER Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS PROGRAMAS QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR (SASCE).
10	ELABORAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE LA ESTADÍSTICA, CORRESPONDIENTE A LOS MOVIMIENTOS DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS QUE SE OPERE EN LA UPN.
11	ELABORAR, PROMOVER Y DIFUNDIR FOLLETOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INFORMATIVOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, REFERENTE A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y APOYOS ESCOLARES.
12	DIFUNDIR AL PÚBLICO EN GENERAL, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS CARRERAS Y PLANES DE ESTUDIO QUE SE IMPARTEN EN LA UPN.
13	PROPICIAR LA INTEGRACIÓN DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO AL ENTORNO EDUCATIVO DE LA UPN, BRINDÁNDOLE DESDE SU INICIO Y A LO LARGO DE SU PROCESO EDUCATIVO, ASESORÍA E INFORMACIÓN QUE ATIENDA SU DESARROLLO ESCOLAR.
14	TRAMITAR ANTE EL IMSS, LA INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS AL SEGURO FACULTATIVO.
15	ESTABLECER MECANISMOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
16	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL DEPARTAMENTO Y PONERLO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.
17	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCIÓN.
18	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**TIENE RELACIONES DENTRO Y FUERA**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**



**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**



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.

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN

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**

PEDAGOGÍA

PEDAGOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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**


**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene 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

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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

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

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

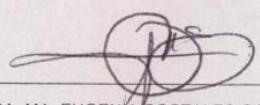


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

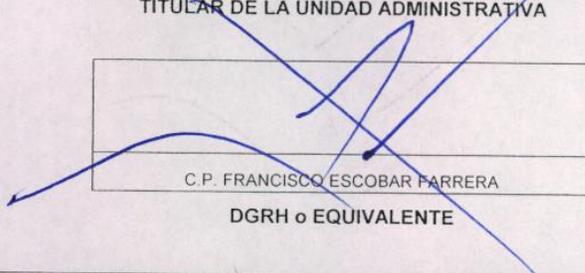
ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

LIC. ERICKA ALEJANDRA MEJIA CARRASCO  
JEFE INMEDIATO

[Empty box for signature]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS  
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

[Large empty 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.