

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**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11-A00-2-M2C014P-0000086-E-C-H (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
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	Programación		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ELABORAR EL PLAN ANUAL, ORIENTANDO EL ALCANCE PROGRAMÁTICO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UPN, ASÍ COMO INTEGRAR DE MANERA OPORTUNA Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE METAS INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD. REALIZAR LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO.

III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	REALIZAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y REGISTRARLA EN EL SISTEMA DISEÑADO PARA TAL EFECTO PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DETERMINADOS PARA TAL FIN.
2	DETERMINAR LAS METAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LOS INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD.
3	ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS ÁREAS EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS A FIN DE QUE SE ELABORE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO
4	EVALUAR AL INICIO DEL AÑO EL FORMATO DE CALENDARIZACIÓN DE METAS INSTITUCIONALES Y EL PROGRAMA ANUAL CON EL FIN DE QUE SE REGISTRE Y SE INTEGRE EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE
5	ENVIAR MENSUALMENTE EL FORMATO DE AVANCE DE METAS INSTITUCIONALES A LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE QUE ÉSTAS REPORTEN EL GRADO DE AVANCE CON RELACIÓN A SUS METAS Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
6	REGISTRAR EN EL TABLERO DE CONTROL DE METAS INSTITUCIONALES LOS AVANCES DE LAS ÁREAS, PARA TENER UN MAYOR CONTROL
7	VERIFICAR EL AVANCE DE LAS METAS COMPROMETIDAS CON LAS INSTITUCIONES FISCALIZADORAS EXTERNAS, EN LOS SISTEMAS DISEÑADOS PARA EL CASO, A FIN DE CUMPLIR CON LA PERIODICIDAD QUE LOS SISTEMAS REQUIERAN.



**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 LOS MODELOS, ESTRUCTURAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, QUE EMITAN LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS (SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE EDUCACIÓN PÚBLICA), A FIN DE QUE ESTOS OPEREN CORRECTAMENTE
9	DISEÑAR EL MANUAL DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO INTERNO Y EL SECTORIAL, Y REPROGRAMARLO CUANDO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y REPROGRAMARLO CUANDO SEA NECESARIO.
10	ESTABLECER UN PROCESO INTERNO DE PRESUPUESTACIÓN, QUE PERMITA CONOCER LOS REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIVERSIDAD.
11	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO SECTORIAL DE LA UNIVERSIDAD A NIVEL DE PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTO, PARA SU CORRECTA IMPLANTACIÓN.
12	ELABORAR UN CALENDARIO DE PRESUPUESTACIÓN, A EFECTO DE ESTABLECER EL CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL A NIVEL DE PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO Y SUBPROYECTO.
13	GESTIONAR LAS AMPLIACIONES LÍQUIDAS (INCREMENTOS SALARIALES, APLICACIÓN DE INGRESOS PROPIOS, INVERSIÓN FÍSICA, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES); ASÍ COMO LO CORRESPONDIENTE A LA RECLASIFICACIÓN ACADÉMICA, PARA PODER CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS
14	ANALIZAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA PODER ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL.
15	REVISAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS DE LAS ÁREAS, VERIFICANDO QUE SEAN MOVIMIENTOS COMPENSADOS ENTRE PARTIDAS DE GASTO DEL MISMO CAPÍTULO, RESPETANDO LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL APLICABLE.
16	PRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE DEL GRADO DE AVANCE
17	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR 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.

Elija 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"/>



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. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

- ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- CARRERA GENÉRICA
ECONOMIA
ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FINANZAS
EDUCACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

- ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

- ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS 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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

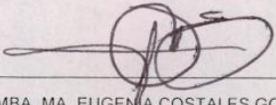
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

--

**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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

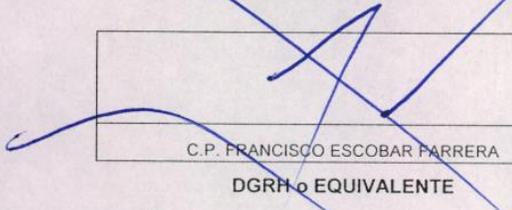


MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

MTRA. ALEJANDRA JAVIER JACUINDE
JEFE INMEDIATO

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

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.