



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-0000132-E-C-D (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y APOYO ACADÉMICO
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	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y APOYO 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 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

ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, LA ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y EL PRÉSTAMO DE MATERIALES Y EQUIPO AUDIOVISUAL, PARA PROPICIAR EL DESARROLLO Y LA PERMANENTE SUPERACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PÚBLICO 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	ESTABLECER COORDINACIÓN PERMANENTE CON ÓRGANOS INTERNOS Y EXTERNOS A LA DIRECCIÓN, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES O EN AQUELLAS EN QUE SEAN PARTE DE UN PROCESO INTEGRAL.
2	ESTABLECER PERMANENTEMENTE LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y DE APOYO ACADÉMICO, PARA BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES.
3	ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE RUTINA Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE TRABAJO, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
4	COORDINAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES REFERENTES AL OFRECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO, PARA BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES.
5	APROBAR TECNOLOGÍAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN QUE ELEVEN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PARA PROPICIAR EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO.
6	ESTABLECER CURSOS DIRIGIDOS A MAESTROS EN SERVICIO, PARA QUE CONOZCAN LOS ELEMENTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y USO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.
7	COORDINAR TALLERES DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD PARA EL CORRECTO USO Y MANEJO DE INTERNET Y EL CATALOGO ELECTRÓNICO EN LÍNEA.



**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	SUPERVISAR LA OBSERVACIÓN OPERATIVA DE LOS MANUALES DE RUTINAS DEL DEPARTAMENTO PARA PROPONER A LA DIRECCIÓN LAS MEJORAS PROCEDENTES.
9	SUPERVISAR LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO A USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL PARA QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS.
10	VERIFICAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE SE ASIGNEN AL DEPARTAMENTO, PARA QUE SE REALICE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11	EVALUAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y ADOPTAR, EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.
12	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN.
13	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA YAPOYO ACADÉMICO.

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 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:

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.



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

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

CARRERA GENÉRICA

EDUCACION Y HUMANIDADES

HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

BIBLIOTECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

PEDAGOGÍA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

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"/>		

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

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty box for signature]

MTRO. FERNANDO VELAZQUEZ MERLO
JEFE INMEDIATO

[Empty box for signature]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

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.