



**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-0000108-E-C-D (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN ACADÉMICA		
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

**ESTABLECER UN PROCESO INTEGRAL DE EVALUACIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PROPORCIONAN LAS UNIDADES UPN**

**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	DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS TENDIENTES A MEJORAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN LAS UNIDADES UPN
2	DIFUNDIR ANTE LOS DIRECTORES DE LAS UNIDADES UPN, LAS NORMAS, REGLAMENTOS, GUIAS TÉCNICAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
3	PROPONER EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS RESPECTIVOS, LA UNIFORMIDAD EN LOS SISTEMAS DE CALIFICACIÓN
4	COORDINAR CON ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES O CON PROCESOS DE EVALUACIÓN
5	EVALUAR LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS Y METAS ACADÉMICAS, ESTABLECIDAS PARA LAS UNIDADES UPN Y DICTAMINAR SEGÚN EL CASO
6	PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, A FIN DE FACILITAR LA FORMA DE DECISIONES EN LA MATERIA
7	EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES

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

8	PRESENTAR A LA SUBDIRECCIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE
9	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA.

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 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.

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

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

HUMANIDADES

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN
HUMANIDADES
EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES

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
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:

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 COMBINACION DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

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

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	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
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

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

MRA. XOCHITL LETICIA MORENO FERNANDEZ  
JEFE INMEDIATO

[Empty box for signature]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017

