



**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-M2CD17P-0000081-E-C-F (M11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE DOCENCIA
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	SECRETARIO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>PROPONER Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN DOCENTE EN LICENCIATURA, ESTUDIOS POSTERIORES Y ACTUALIZACIÓN, ESTABLECIDOS EN LA UPN.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DESARROLLAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA CUMPLIR CON LO QUE ESPECIFICAMENTE SE HA DETERMINADO E IMPLANTADO EN LOS GRADOS DE LICENCIATURA Y ESTUDIOS POSTERIORES EN LAS DIVERSAS CARRERAS QUE TIENE LA UPN.
2	VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS ESTUDIOS NECESARIOS SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS Y POSTERIORES A ELLAS PARA, EN SU CASO, PROPONER LAS MODIFICACIONES QUE LOS MANTENGAN ACTUALIZADOS.
3	PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN ENTRE LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y EL EJERCICIO PROFESIONAL, A FIN DE TENER UNA DISTRIBUCIÓN MÁS EQUILIBRADA EN LAS ACCIONES DE INVESTIGACIÓN EN APOYO A LA DOCENCIA.
4	DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS RESPECTIVOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, TANTO PARA LOS ALUMNOS Y PROFESORES COMO PARA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y EL SERVICIO DE APOYO ACADÉMICO DE LAS LICENCIATURAS EN LOS SISTEMAS ESCOLARIZADO, SEMIESCOLARIZADO Y ABIERTO
5	INSTRUMENTAR Y EN SU CASO, OPERAR APOYOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO A LOS ALUMNOS, A FIN DE FACILITAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y DISMINUIR EL RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR, ATRIBUIBLES A DEFICIENCIA EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA PREVIA DEL ALUMNO.
6	ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LAS SUBDIRECCIONES Y COORDINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD, CURSOS EXTRACURRICULARES PARA DAR A CONOCER TÉCNICAS BÁSICAS DE ESTUDIO, GUÍAS SOBRE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO Y DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.
7	PROPORCIONAR A PROFESORES Y ALUMNOS SERVICIOS DE LABORATORIO, TALLERES Y DEMÁS APOYOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.



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	ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LOS CUADROS DOCENTES DE LA UPN, CONSIDERANDO SUS DISTINTAS CATEGORÍAS, NIVELES Y ESPECIALIDADES.
9	COORDINAR CON LOS ORGANOS ACADÉMICOS CORRESPONDIENTES, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA LA FUNDAMENTACIÓN, PRESENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PROPUESTAS DE CREACIÓN O REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A NIVEL LICENCIATURA Y ESTUDIOS POSTERIORES.
10	MANTENER Y FOMENTAR RELACIONES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO CON OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS.
11	ORGANIZAR Y COLABORAR EN CONGRESOS ACADÉMICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, RELATIVOS A LAS DISCIPLINAS QUE SE IMPARTEN EN LA UPN.
12	ESTABLECER COORDINACIÓN CON ORGANOS ACADÉMICOS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA UPN, PARA PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
13	COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN, PARA QUE SE REALICEN DE LA MEJOR MANERA.
14	INTEGRAR Y PRESENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS A DESARROLLAR POR LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA Y HACERLOS LLEGAR A LOS ORGANOS ACADÉMICOS CORRESPONDIENTES.
15	ESTABLECER COORDINACIÓN INTERNA CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA UPN, A FIN DE CONSEGUIR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN APOYO A LA FUNCIÓN DOCENTE.
16	PROGRAMAR LA GESTIÓN DE ASUNTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, PARA DARLE PRIORIDAD A LOS QUE ASÍ LO AMERITEN.
17	ORGANIZAR Y ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA EN LOS QUE APOYE SUS FUNCIONES.
18	VERIFICAR LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE SE APEGUE A NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORDEN JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE TIENE LA UPN.
19	EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA, EN SU CASO, ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES.
20	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
21	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA 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 LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y CON DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS



**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**

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**

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.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

HUMANIDADES

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

ÁREA GENERAL
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
PSICOLOGÍA SOCIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

A veces

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 correspondarán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	3	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
<input type="checkbox"/>		



**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**

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO, Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

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

**DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
JEFE INMEDIATO**

~~DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA~~



**WBA/MA EUGENIA COSTALES GONZALEZ
ESPECIALISTA**

~~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

10/3 ENE 2017

día/mes/año.