



**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-M2C017P-0000097-E-C-F (M11)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DIRECCION DE INVESTIGACION

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:

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

DESARROLLAR, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN LA IDENTIFICACIÓN, EXPLICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EDUCATIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO 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 | ESTABLECER COMUNICACIÓN CON ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS CON LOS QUE SE RELACIONE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN, PARA PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. |
| 2 | ASEGURAR LA RELACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE POSGRADO, PARA BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES. |
| 3 | INTEGRAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, A FIN DE QUE SE ELABOREN Y EJECUTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ACADÉMICAS ESTABLECIDAS. |
| 4 | FAVORECER EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES PARA QUE SEAN ACORDES CON LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL PAÍS. |
| 5 | ASEGURAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJO DE LOS INVESTIGADORES SEA CONOCIDO MEDIANTE SEMINARIOS, CURSOS, CONFERENCIAS, LIBROS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS. |
| 6 | ORGANIZAR Y ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCION DE PLANFACIÓON LOS SISTEMAS DE ORGANIZACION INTERNA EN LOS QUE APOYE SUS FUNCIONES. |
| 7 | PROMOVER Y ORGANIZAR REUNIONES ACADÉMICAS SOBRE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y PROCURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVESTIGADORES DE LA UPN EN ESTE TIPO DE EVENTOS |



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.	COLABORAR CON ACTIVIDADES DOCENTES, DE ASESORIA Y DE DIRECCIÓN DE TESIS, EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UPN, PARA APOYAR EN LAS FUNCIONES ACADÉMICAS.
9.	PROPICIAR Y COORDINAR LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA DE LA UPN CON LA DE OTRAS INSTITUCIONES TANTO DEL PAIS COMO DEL EXTRANJERO, CON BASE EN LOS PROPÓSITOS Y LINEAMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
10.	EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL RESULTADO DE LA LABOR DE INVESTIGACION PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.
11.	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
12.	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACION:

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

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

Característica de la información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades
 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"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:



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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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 METODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACION
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:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	



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

DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TARCA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINE 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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
<input type="checkbox"/>	3	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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)

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

DR. TENOCHE ESAU CEDILLO AVALOS
JEFE INMEDIATO

[Empty box for signature]

DR. TENOCHE 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.