



**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-ADD-2-M2C017P-0000076-E-C-G (M11) |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCION DE PLANEACION |
| 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 | Planeación |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | RECTOR |
| 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 aporte 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 ACCION - INDICADOR DE DESEMPEÑO - SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN:</p> <p>DESARROLLAR EN FORMA PERMANENTE Y SISTEMÁTICA ACCIONES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTAL Y EVALUACIÓN PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUATANTIVAS Y FINES DE LA INSTITUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTA RESPONDA A LAS DEMANDAS DE LA SOCIEDAD Y MEJORE LA CALIDAD DE LAS TAREAS UNIVERSITARIAS EN SU CONJUNTO.</p> | |
| III. FUNCIONES | |
| | <p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | REPRESENTAR EL CARGO DE PROSECRETARIO EN LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA DESIGNACIÓN REALIZADA POR EL RECTOR. |
| 2 | DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN INTEGRAL DE LA UNIVERSIDAD, PARA QUE ESTAS SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REALES. |
| 3 | COORDINAR ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA SOBRE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS, PARA REALIZAR ACCIONES DE ASESORÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS, TANTO ACADÉMICOS COMO ADMINISTRATIVOS. |
| 4 | ASESORAR A LOS ORGANOS DE LA UNIVERSIDAD EN LA DEFINICIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS PARA PERMITIR EL DESARROLLO DE SUS OBJETIVOS. |
| 5 | REALIZAR ESTUDIOS SOBRE MODIFICACIONES ESTRUCTURALES, SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROPONER SOLUCIONES A LAS AUTORIDADES SUPERIORES. |
| 6 | DISEÑAR UN PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PARA IMP. ANTAR UN PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL. |
| 7 | ANALIZAR LAS CAUSAS DE DESVIACIÓN EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN PARA RECOMENDAR LAS MEDIDAS DE AJUSTE NECESARIAS. |



**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. | ESTABLECER EL SISTEMA ESTADÍSTICO DE LA INSTITUCIÓN Y MANTENERLO ACTUALIZADO, PARA TENER UNA INFORMACIÓN VERAZ CUANDO SE SOLICITE. |
| 9. | ESTABLECER LA NORMATIVIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA UNIVERSIDAD, PARA PRESENTARLO EN CADA EJERCICIO A LA COORDINADORA SECTORIAL. |
| 10. | DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS ÁREAS CENTRALES Y UNIDADES UPN DEL D. F., CON BASE EN LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTOS. |
| 11. | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA. |
| 12. | PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS, LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUICIÓN DEL RECURSO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD. |
| 13. | ASESORAR A LOS ÓRGANOS DE LA UPN EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN, PARA QUE ESTO SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 14. | COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS, LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO POR EL RECTOR DE LA UPN. |
| 15. | DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA RECTORÍA. |
| 16. | REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL RECTOR. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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

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:

TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FINANZAS

EDUCACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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
DESARROLLO ECONÓMICO



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 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 DETERMINE UN AUMENTO DE 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 | PLANEACIÓN ESTRATEGICA |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

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

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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
JEFE INMEDIATO

[Empty box for signature]

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

[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

19 3 ENE 2017
dia/mes/año