



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-M2C023P-0000074 E-C-F (MC3)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA ACADEMICA
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	RECTOR
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

PLANEAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES A CADA ÁREA ACADÉMICA, PARA QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS DE INTEGRACIÓN QUE ESTABLEZCA LA RECTORÍA, ORIENTADOS A LOGRAR UNA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LAS CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE.

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	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y RESOLUCIONES ACADÉMICAS EMANADAS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA UNIVERSIDAD.
2	COORDINAR EL TRABAJO DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS DE LA UPN, BAJO LOS CRITERIOS QUE ESTABLEZCA EL CONSEJO TÉCNICO.
3	ESTABLECER UN PROGRAMA DE TRABAJO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL BUEN FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN.
4	CONVOCAR Y PRESIDIR EL CONSEJO TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD E INFORMAR A LA RECTORÍA SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
5	VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE MEJORA APROBADAS POR EL CONSEJO TÉCNICO, A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD.
6	VIGILAR QUE LAS RECOMENDACIONES DEL CONSEJO TÉCNICO A LAS INICIATIVAS PROVENIENTES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS, SE LE TRASMITAN AL RECTOR, PARA PROPICIAR LAS MEJORAS EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.
7	CUBRIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL RECTOR.



**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	DETERMINAR ANUALMENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA LAS DISTINTAS ÁREAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD Y FIJAR LAS TAREAS DE DICHO PERSONAL DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DEL CONSEJO TÉCNICO.
9	COORDINAR AL INTERIOR DEL CONSEJO TÉCNICO, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD.
10	VIGILAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD, MEDIANTE UNA PERMANENTE VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
11	COORDINAR CON LA RECTORIA LOS CONVENIOS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS, ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD ACADÉMICA DE LA UPN.
12	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, CON EL FIN DE CAPTAR Y CANALIZAR SUS INICIATIVAS Y PETICIONES DE TIPO ACADÉMICO.
13	DETERMINAR LAS TAREAS EDITORIALES Y DE DIFUSIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO PLANEAR EL INCREMENTO Y MEJORA DEL ACERVO CON EL QUE CUENTA LA BIBLIOTECA.
14	PROPONER AL CONSEJO TÉCNICO LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA QUE ARMONICEN CON LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD.
15	PARTICIPAR EN LA CREACIÓN DE REDES POR CAMPO EDUCATIVO, PARA LOS PROGRAMAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

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 TÉCNICOS, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.



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

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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

HUMANIDADES

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

SOCIOLOGÍA

PEDAGOGÍA

CIENCIA POLÍTICA

PSICOLOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PSICOLOGÍA SOCIAL

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

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="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>	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"/>		

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 EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA DEFICIENCIA O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	3	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	3	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	3	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	3	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
<input type="checkbox"/>		

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

--

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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty signature box]

Ocupante del puesto
(Toma de conocimiento)

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZALEZ

ESPECIALISTA

[Empty signature box]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
JEFE INMEDIATO

[Empty signature box]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FERRERA

DGRH o EQUIVALENTE

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Empty signature box for the committee]

PRESIDENTE
O REPRESENTANTE

SECRETARÍA TÉCNICA
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN

13^o ENE 2017

día/mes/año.