



**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-0000077-E-L-O (MC3)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS MATERIALES, E INFORMÁTICA, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE CUMPLIMIENTO A SU MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**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 EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA.
2	VERIFICAR QUE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL SE OTORGUEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES QUE LAS REGULAN Y A LO CONVENIDO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.
3	ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE REQUIERA EL PERSONAL.
4	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO EJERCER LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN QUE LE CONFIERA EL RECTOR.
5	PROPONER ESTUDIOS TENDIENTES A MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, CONFORME A LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.
6	DISEÑAR LAS POLÍTICAS TENDIENTES A ORIENTAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN.
7	EVALUAR CON LA RECTORÍA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS NECESARIAS, PREVIA CONFIRMACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.



**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	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN Y PRESENTAR UN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE LA UNIVERSIDAD SOBRE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL AÑO ANTERIOR.
9	ESTABLECER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SEP, A FIN DE EVALUAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, A EFECTO DE AJUSTAR LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DE APOYO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD, CON EL FIN DE SOMETERLO A LA APROBACIÓN DE LA RECTORÍA Y ASEGURAR EL SUMINISTRO ADECUADO DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN EFICIENTE.
11	PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO.
12	VIGILAR QUE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SEAN ASIGNADOS DE MANERA ADECUADA, ELABORANDO LOS RESGUARDOS A SUS CORRESPONDIENTES USUARIOS PARA PROTEGER SU BUEN USO.
13	COORDINAR LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS TANTO PARA LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LAS ÁREAS CENTRALES, COMO A LAS UNIDADES DE LA UPN.
14	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y ASESORÍA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS.
15	EVALUAR LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE QUE DISPONE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR SU USO.

**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**

<input type="text" value="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.*

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.



**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.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

GRADO DE AVANCE:

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

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS SOCIALES

EDUCACIÓN

HUMANIDADES

DERECHO

CONTADURÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FINANZAS

ECONOMÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

**ÁREA GENERAL**

CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Grid of boxes containing subject areas: PEDAGOGÍA, CIENCIAS ECONÓMICAS, CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO, CIENCIAS ECONÓMICAS, CIENCIAS ECONÓMICAS, CIENCIAS ECONÓMICAS, CIENCIAS ECONÓMICAS, CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO, CIENCIAS ECONÓMICAS, MATEMÁTICAS, CIENCIAS TECNOLÓGICAS, CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

Grid of boxes containing professional areas: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD ECONÓMICA, ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, ECONOMÍA SECTORIAL, CIENCIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES, ARQUITECTURA

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

Large empty box for specifying work conditions.

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

Table with 5 rows and 2 columns: Nivel de dominio (1-5) and COMPETENCIAS.

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

Large empty box for selecting professional capacities.



**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**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
<input type="checkbox"/>		

**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**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS  
JEFE INMEDIATO

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

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ  
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

13 ENE 2017

día/mes/año.