



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-M2C015P-0000101-E-C-F (NA1)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
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	DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES
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>CONSOLIDAR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA DOCENCIA AL ESTRECHAR LA RELACIÓN ENTRE LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y EL EJERCICIO PROFESIONAL PARA MOTIVAR AL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS QUE TIENDAN A APOYAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LAS UNIDADES</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VERIFICAR QUE LAS POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SE APLIQUEN EN LA PRÁCTICA ACADÉMICA DENTRO DEL ÁMBITO DE LAS UNIDADES UPN
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS TENDIENTES A DIAGNOSTICAR LA EFICIENCIA OPERATIVA, ACADÉMICA Y LOS AVANCES DEL PROYECTO ACADÉMICO EN LAS UNIDADES UPN
2	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS QUE SE OFRECEN EN LAS UNIDADES UPN
4	REVISAR EL CONTENIDO Y DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO A FIN DE QUE PROPICIEN LA SUPERACIÓN ACADÉMICA EN LAS UNIDADES UPN
5	VIGILAR QUE SE PROPORCIONE LA ASESORIA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA NECESARIA A LAS UNIDADES
6	ESTABLECER ENLACES DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES UPN, A FIN DE SOLVENTAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS
7	ASEGURAR LA GENERACIÓN DE ESTUDIOS TENDIENTES A REFORZAR LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN EN SUS DISTINTAS MODALIDADES



**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	INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LAS UNIDADES UPN Y SOBRE EL GRADO DE AVANCE DE LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS APROBADOS
9	EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN Y EN SU CASO, ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES
10	PRESENTAR A LA COORDINACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE
11	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES

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 ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y CON OTRAS 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.	<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.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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



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

EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN
PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES

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
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
PSICOLOGÍA SOCIAL
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACION
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOPELAGOGÍA

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



**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**

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 correspondan a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
<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.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MTRA. XOCHITL LETICIA MORENO FERNANDEZ
JEFE INMEDIATO

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

DR. TENOCHE SAL CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017