



**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-0000103-E-C-K (NA1)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECCION DE INFORMATICA

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: Informática

NOMBRAMIENTO: CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES: ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

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

CONTRIBUIR MEDIANTE EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, AL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UPN, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS INTEGRALES DE CALIDAD, ASÍ COMO BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA INSTITUCIÓN.

**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 MEDIOS DE SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA INFORMATICA, DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES EN LA UPN, PARA SU USO ADECUADO. |
| 2 | ASEGURAR LA RETROALIMENTACIÓN CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES REALIZADAS, PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS.                                                         |
| 3 | SUPERVISAR EL DESARROLLO Y EL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.                                                                                 |
| 4 | VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE GARANTIZAR SU PERMANENTE FUNCIONAMIENTO.                                                                       |
| 5 | IMPLANTAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INFORMATICA, QUE PERMITA LA REGULACIÓN DE SUS ACCIONES DENTRO DE LA UPN.                                                                                                   |
| 6 | VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO ORIGINALES Y COPIAS, ESTÉN RESPALDADOS POR LA LICENCIA DE USO VIGENTE, PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR.                                  |
| 7 | DISTRIBUIR EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL USO DEL SOFTWARE, PARA QUE ESTA SE APLIQUE RIGUROSAMENTE.                                                                                |



**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  | EFFECTUAR ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE VIABILIDAD PARA LA SELECCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD.                                   |
| 9  | ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN PARA QUE REALICEN LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, PROGRAMAS Y SERVICIOS DE CÓMPUTO.                                                                                                   |
| 10 | ASEGURAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UPN PARA DIFUNDIR EL USO DE LA INFORMÁTICA.                                                                             |
| 11 | VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA QUE ÉSTOS SE DESARROLLEN EN LENGUAJES DE PROGRAMACION ACORDES CON SU FUNCIÓN Y SEAN COMPATIBLES CON OTRAS COMPUTADORAS.                                                      |
| 12 | ESTABLECER UN USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA RED Y DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO TÉCNICO Y DE INFORMACIÓN CON OTRAS ENTIDADES USUARIAS DE LA INFORMÁTICA DEL SECTOR EDUCATIVO. |
| 13 | CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA RED, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA MISMA. PARA QUE ESTE FUNCIONE DE MANERA ADECUADA.                                                                          |
| 14 | EVALUAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN Y, ADOPTAR EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.                                                                                          |
| 15 | PRESENTAR A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE.                                                                             |
| 16 | DISTRIBUIR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.                                                                                         |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA Y CON OTRAS INSTITUCIONES.

*Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

*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:

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

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

**ÁREA GENERAL**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**CARRERA GENÉRICA**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

**ÁREA GENERAL**

- 
- 
- 
- 

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

- 
- 
- 
-

SFP

SECRETARÍA DE  
FUNDACIONES



**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, ATRASITO 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 corresponden 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 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN                   |
| <input type="checkbox"/>            | 2                | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN               |

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN 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]

LIC. VICTOR ALVAREZ CASTORELA  
JEFE INMEDIATO

[Empty box for signature]

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

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARDEA

DGRH o EQUIVALENTE

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

[Large empty box for committee approval]

PRESIDENTE  
O REPRESENTANTE

SECRETARIA TÉCNICA  
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN

13 ENE 2017

día/mes/año.