



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-0000128-E-G-F (NA1)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE LICENCIATURA
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 JERARQUICO	DIRECTOR DE DOCENCIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De 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

LOGRAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS FORMALIZADOS PARA LAS LICENCIATURAS Y ESTUDIOS POSTERIORES QUE TIENE LA INSTITUCIÓN, SE DESARROLLEN

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 EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LAS LICENCIATURAS Y ESTUDIOS POSTERIORES EN LA UNIDAD AJUSCO, PARA QUE SE DESARROLLEN CON BASE EN LOS PROPÓSITOS, NECESIDADES, INTERESES Y RECURSOS DE LA UPN. |
| 2 | COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE LICENCIATURA Y ESTUDIOS POSTERIORES, ASÍ COMO EL MATERIAL REQUERIDO EN LOS SISTEMAS ESCOLARIZADO, SEMIESCOLARIZADO Y ABIERTO, PARA QUE ESTE SE DESARROLLE CON BASE EN LOS PROPÓSITOS, NECESIDADES, INTERESES Y RECURSOS DE LA UPN. |
| 3 | DISEÑAR Y OPERAR, EN COORDINACIÓN CON LOS ORGANOS ACADÉMICOS RESPECTIVOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, TANTO PARA ALUMNOS Y PROFESORES COMO PARA PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS LICENCIATURAS Y ESTUDIOS POSTERIORES. |
| 4 | ANALIZAR ASPECTOS REFERENTES AL PERFIL DEL ALUMNO, PERFIL DE LA SECUENCIA, ENSEÑANZA APRENDIZAJE, PROCESO PEDAGÓGICO QUE DEFINE LA RELACIÓN ENTRE EDUCANDO Y EDUCADOR, ANÁLISIS DE LINEAS CURRICULARES, REQUISITOS DE INGRESO, EGRESO, TITULACIÓN ENTRE OTROS PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO. |
| 5 | RECOMENDAR A LA DIRECCION DE DOCENCIA, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS PARA FACILITAR Y APOYAR LA TITULACIÓN EN LICENCIATURAS Y ESTUDIOS POSTERIORES. |
| 6 | RECOMENDAR Y, EN SU CASO, ESTABLECER CONDUCTOS Y MECANISMOS TÉCNICOS NECESARIOS, A FIN DE TENER UNA VINCULACIÓN ADECUADA DE LA FUNCIÓN DOCENTE CON LA INVESTIGACIÓN. |
| 7 | SUJETAR LA PROPUESTA Y CREACIÓN DE NUEVAS LICENCIATURAS Y ESTUDIOS POSTERIORES AL DICTAMEN FINAL DE LOS ORGANOS COLEGIADOS ACADÉMICOS DE LA UPN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. |



**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 LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO A DESARROLLAR PARA CUMPLIR LOS TIEMPOS QUE PREVIAMENTE SE DETERMINEN.
9	EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA EN SU CASO ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES
10	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE PARA PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA.
11	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCION DE DOCENCIA.

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.	<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:

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
ADMINISTRACION
PSICOLOGIA
EDUCACION
HUMANIDADES
EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
PSICOLOGÍA SOCIAL
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOPEDAGOGÍA

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:

PERÍODOS 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 ECONÓMICAS, 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 correspondieran 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	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.F. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
 DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017