



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-A3D-2-M2C015P-0000099-E-C-F (NA1)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
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	SECRETARIO ACADÉMICO		
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

ADMINISTRAR LOS SERVICIOS ESCOLARES Y DEMÁS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LOS ESTUDIANTES, BAJO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE EN LA MATERIA SE ESTABLEZCAN, PARA PROPONER Y, EN SU CASO, DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN QUE MODERNICEN Y MEJOREN LOS SERVICIOS Y TRÁMITES

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 OPEREN LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA ADECUADA, LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS, ASÍ COMO PARA LLEVAR EL REGISTRO DETALLADO DEL HISTORIAL ACADÉMICO DE LOS MISMOS, LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS, ADEMÁS DE REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES.
2	PARTICIPAR CON LOS ORGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES, PARA QUE SE DE UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES DE LA UPN.
3	COORDINAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS QUE LE SON DEMANDADOS POR LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, PARA QUE SE REALICEN CON UNA MISMA POLÍTICA DE SERVICIOS.
4	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR DE LA UPN, PARA QUE ESTE DE ACUERDO A LO QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
5	MANTENER UN SISTEMA DE ESTADÍSTICAS ESCOLARES Y FORMULAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LAS AUTORIDADES PARA LA TOMA DE DECISIONES Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.
6	ESTABLECER UNA INSTANCIA DE INTERCOMUNICACION INTERNA Y EXTERNA CON LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS, PARA MANTENERLOS INFORMADOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SUS ESTUDIOS.
7	COORDINAR LAS ACCIONES PROPIAS DEL ÁREA PARA MANTENER LA RETROALIMENTACIÓN CON LOS ORGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS CON LOS QUE SE RELACIONEN SUS FUNCIONES, O EN LOS PROCESOS EN LOS QUE LA SUBDIRECCIÓN SEA PARTE.



**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	SUGERIR EN COORDINACIÓN CON LOS ORGANOS ACADÉMICOS CORRESPONDIENTES, SISTEMAS DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN DENTRO DE LA UPN.
9	PARTICIPAR EN REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA, A FIN DE PROPONER PROCEDIMIENTOS QUE SIMPLIFIQUEN Y DESCONCENTREN AQUELLOS TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	RECOMENDAR LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE FOLLETOS, ARTÍCULOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INFORMATIVOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, REFERENTES A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES, PARA QUE SE DIFUNDAN ENTRE LOS INTERESADOS.
11	VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS, LA ASESORIA DOCUMENTAL Y DE ORIENTACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS ESCOLARES, PARA QUE LOS REALICEN DE MANERA ADECUADA.
12	SUPERVISAR LA ATENCIÓN EN LAS ÁREAS DE MOSTRADOR DE LA SUBDIRECCIÓN, PARA QUE ESTA SE PROPORCIONE DE MANERA ADECUADA.
13	VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE, CUANDO ELLO PROCEDA, CONSTANCIAS DE ESTUDIO, CERTIFICADOS, TÍTULOS, CÉDULAS PROFESIONALES Y CREDENCIALES A LOS ALUMNOS QUE LO SOLICITEN, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
14	SUPERVISAR EL REGISTRO Y TRÁMITE DE TÍTULOS Y LA OBTENCIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
15	VERIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN, ASÍ COMO DE LOS ANTECEDENTES ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE, PARA QUE ESTOS SE RESGUARDEN BAJO UN ESTRICTO CONTROL.
16	ESTUDIAR Y PROPONER MEJORAS A LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, APEGÁNDOSE SIEMPRE A LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EMITE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
17	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PARA QUE ESTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
18	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y DEL OTORGAMIENTO DE BECAS Y APOYOS A LOS ESTUDIANTES PARA QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASÍ COMO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA ESTE FIN.
19	NORMAR Y PROMOVER LA VINCULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS CON EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON OBJETO DE CUBRIR SUS NECESIDADES DE TRABAJO CON POSIBLES OPORTUNIDADES DE EMPLEO, A TRAVÉS DE LA BOLSA DE TRABAJO.
20	SUPERVISAR EL TRÁMITE, PARA LA INCORPORACIÓN AL SEGURO FACULTATIVO DE LOS ESTUDIANTES, PARA ASEGURAR SU ATENCIÓN MÉDICA OPORTUNA.
21	ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL Y LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA SUBDIRECCIÓN, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
22	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE, SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
23	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS



**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**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿por qué?

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y CON DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Elige 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.

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, DIRIGIDO AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

G. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
POLÍTICA EDUCATIVA

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

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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS



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

<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	2	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
<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)



MPA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
JEFE INMEDIATO

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

~~DR. 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 APROBACION

13 ENE 2017

dia/mes/año.