



**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-M2C014P-0000084-E-C-F (011)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD SEAD SUR
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: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte 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 II OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UPN.

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 CUMPLAN LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UPN.
2	REPRESENTAR A LA UPN EN EL ÁREA DE INFLUENCIA, PARA QUE SE CUIDE LA IMAGEN DE LA UNIDAD Y LA INSTITUCIÓN EN GENERAL.
3	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ACCIÓN PARA QUE SE LLEGUE AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DOCENTES, DE INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN, APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD UPN.
4	ASEGURAR EL DESARROLLO ARMÓNICO DE LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIDAD UPN, PARA QUE ESTAS SE LLEVEN A CABO DE LA MEJOR MANERA.
5	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES, ASÍ COMO DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE OFREZCAN SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE DESARROLLAR ACCIONES CONJUNTA EN MATERIA DOCENTE, DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN.
6	DISEÑAR MECANISMOS DE ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES SOBRE LA ORGANIZACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y MODALIDADES DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y DEMÁS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD UPN, PARA QUE ELIJAN LA OPCIÓN MÁS ADECUADA A SUS NECESIDADES.
7	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ACADÉMICAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA QUE EXISTA UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD UPN.



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	VERIFICAR QUE EL USO Y ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES, BIENES MUEBLES, EQUIPO, MOBILIARIO Y LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LAS ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LOS SERVICIOS GENERALES SE EFECTÚEN CON BASE A INSTRUCTIVOS, NORMAS Y MANUALES Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS QUE EMITAN LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES DE LA UPN.
9	COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUI SE DE EL CUMPLIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA UPN CORRESPONDIENTES.
10	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD PARA VIGILAR QUE SE OBSERVEN LAS NORMAS QUE EN LA MATERIA EXPIDAN LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA UPN.
11	INTEGRAR Y REMITIR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS DE LA UPN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
12	EVALUAR EN FORMA INTEGRAL Y PERMANENTE EL DESARROLLO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y DE APOYO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD UPN.
13	PRESENTAR A LA COORDINACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE.
14	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES UPN.

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.

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:

5



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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
HUMANIDADES
ADMINISTRACION
PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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 PLANIFICACION DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOPEDAGOGÍA



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:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text"/>				

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	1	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.



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 signature box]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MBA. MA. EUCENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

[Empty signature box]

MTRA. Xóchitl LETICIA MORENO FERNÁNDEZ
JEFE INMEDIATO

[Empty signature box]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

D.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH o EQUIVALENTE

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

[Empty large box for committee approval]

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.