



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-M2C017P-0000096-E-C-F (M11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO
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:

Represente 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

ASEGURAR EL DESARROLLO Y LA PERMANENTE SUPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, MEDIANTE LA PRESTACIÓN, DESARROLLO Y ORIENTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, DEL MAGISTERIO EN SERVICIO Y DEL SECTOR EDUCATIVO.

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	MANTENER INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA CON LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS Y, EN PARTICULAR, CON AQUELLOS CUYAS ACTIVIDADES SE RELACIONEN EN FORMA DIRECTA O SEAN PARTE DE UN PROCESO INTEGRAL.
2	DIRIGIR E IMPULSAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO, CONFORME A LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Y DEL SECTOR EDUCATIVO EN GENERAL.
3	ESTABLECER, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS IDONEOS EN LA ORGANIZACIÓN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO, PARA COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
4	COORDINAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES REFERENTES AL DESARROLLO DE COLECCIONES, ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL DOCUMENTAL, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y APOYO ACADÉMICO Y LOS PROCESOS AUTOMATIZADOS, PARA QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADAS.
5	DICTAMINAR SOBRE LA ADOPCIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS TÉCNICAS DE RUTINA Y SOBRE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS QUE PROPICIE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.
6	PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS SOBRE SERVICIOS DOCUMENTALES Y DE APOYO ACADÉMICO, CON INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO EN EL PAÍS Y EN EL EXTRANJERO.
7	COORDINAR LA OPERACIÓN Y EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS PEDAGÓGICAS (RED DE BIBLIOTECAS DE LAS UNIDADES UPN), PARA QUE ESTE FUNCIONE DE MANERA ADECUADA.

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

8	DICTAMINAR SOBRE LAS NECESIDADES INDISPENSABLES DE ESPACIOS, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO EL MATERIAL DOCUMENTAL Y EL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.
9	COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LA BIBLIOTECA A LOS SISTEMAS Y REDES ELECTRÓNICAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES.
10	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO, PARA SU MEJOR APROVECHAMIENTO.
11	EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
12	PRESENTAR A LA SECRETARÍA ACADÉMICA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE.
13	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Explicar brevemente con qué 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:

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 EMERITA FUNCIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INFERENCIAL, 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.

Sí

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO



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

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

GRADO DE

AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

HUMANIDADES

ADMINISTRACIÓN

BIBLIOTECONOMÍA

EDUCACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

ÁREA GENERAL

PEDAGOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

SFP

SECRETARÍA DE
FEDERACIÓN

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

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
corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	3	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
☐		
☐		
☐		
☐		

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)

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
JEFE INMEDIATO

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR PARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017