

SFP

SECRETARÍA DE
LA ADMINISTRACIÓN 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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-A00-2-M2C015P-0000095-E-C-N (NA1)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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	Recursos materiales y servicios generales
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 ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTRAR LOS BIENES PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.	
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	VIGILAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.
2	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
3	CONTROLAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD, CONFORME A LAS NECESIDADES PROGRAMADAS Y CON BASE EN EL PRESUPUESTO APROBADO.
4	VERIFICAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, PARA QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
5	SUPERVISAR LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIONES DE LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LAS LABORES DE LA INSTITUCIÓN PARA VIGILAR QUE SE REALICEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y PROYECTOS RESPECTIVOS.
6	ESTABLECER LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA PRESENTARLOS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA SU APROBACIÓN.
7	VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA LA GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES, ASÍ COMO DE LAS INSTALACIONES QUE REQUIEREN DE ACUERDO CON EL TIPO DE MATERIAL.



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	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA UPN, PARA QUE LOS REGISTROS SEAN CONFIABLES.
9	COORDINAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES, PARA QUE ESTOS SE MANTENGAN CONTROLADOS.
10	SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO Y MOBILIARIO, ASÍ COMO DE LAS INSTALACIONES EN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD, PARA QUE SE CONSERVEN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
11	EVALUAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN Y, ADOPTAR EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.
12	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
13	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACION:

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

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

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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

SFP

SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

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:

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA
ARQUITECTURA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA
ELÉCTRICA Y ELECTRONICA
MECÁNICA
SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ARQUITECTURA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SFP

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PROFESIONAL



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:

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.

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
☐	2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	2	TRABAJO EN EQUIPO
☐	2	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	2	SERVICIOS GENERALES
☐	2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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

Ocupante del puesto
(Toma de conocimiento)

LIC. ROMEL CERVANTES ANGELIS
JEFE INMEDIATO

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MBA. MA. EUGENIA COSALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

C.P. 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 APROBACIÓN

13 ENE 2017

día/mes/año.