

SFP

SECRETARÍA DE
ECONOMÍA 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-M2C014P-0000112-E-C-F (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACION DE ESPECIALIDAD
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 DOCENCIA		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR LA ESPECIALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN ALGUNAS DISCIPLINAS CON SUS CAPACIDADES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DETECTADAS POR LA UPN.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO.

1	ESTABLECER COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, PARA CUMPLIR CON LO RELACIONADO A SUS FUNCIONES O CON LOS QUE LA COORDINACIÓN SEA PARTE DE UN PROCESO INTEGRAL.
2	COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, PARA ABARCAR LAS VARIANTES DE LA ENSEÑANZA QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.
3	DETERMINAR Y APLICAR INSTRUMENTOS ACADÉMICOS DE EVALUACIÓN, TANTO PARA ALUMNOS Y PROFESORES COMO PARA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y LOS SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO REQUERIDOS EN LAS ESPECIALIDADES Y EN LA ACTUALIZACIÓN.
4	SUPERVISAR QUE LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA A LOS USUARIOS SEA EXPEDITA PARA CUMPLIR CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS.
5	ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIOS DE ACTUALIZACIÓN PARA QUE SE CUMPLA CON LO SOLICITADO EN LOS CUADROS ACADÉMICOS DE LA UPN.
6	EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA, EN SU CASO, ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.
7	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN.



**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

REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN 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.

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.

ÁREA GENERAL

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

HUMANIDADES

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN

SFP

SECRETARÍA DE
LA 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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:

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 LA FUNCIÓN 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**

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
<input type="checkbox"/>	1	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
<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.	

PUESTO TIPO

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

DRA. MONICA ANGELICA CALVO LOPEZ
JEFE INMEDIATO

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017