

**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-0000130-E-C-M (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL
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 humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PERSONAL		
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

ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AL PERSONAL EN GENERAL, PARA LOGRAR LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA UNIVERSIDAD.

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	PLANEAR, COORDINAR, DIFUNDIR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA UPN.
2	VERIFICAR QUE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN A IMPARTIR SE VINCULEN CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE CADA ÓRGANO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO CON EL PERFIL DE PUESTOS DEL PERSONAL, PARA QUE SE APEGUEN A LAS NECESIDADES REALES.
3	DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS, TENDIENTES A DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD, PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
4	DETERMINAR OBJETIVOS, CONTENIDOS Y MODALIDADES DIDÁCTICAS, ADECUADAS A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SEP.
5	ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, PARA QUE ESTA SE DE A CONOCER EN TODAS LAS ÁREAS.
6	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y DE RECREACIÓN PARA APOYAR EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.



**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	COORDINAR EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES EDUCATIVAS Y LLEVAR LOS CONTROLES, REGISTROS E INFORMES PARA VERIFICAR QUE SE DESARROLLE DE MANERA ADECUADA.
9	ESTABLECER COMUNICACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR CONVENIOS CON ORGANISMOS PÚBLICOS PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.
10	PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL Y SUS BENEFICIARIOS.
11	ASESORAR AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD EN LA TRAMITACIÓN DE LOS SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO, PARA QUE SEAN UTILIZADOS DE MANERA CORRECTA.
12	VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DEL DESEMPEÑO EN EL TRABAJO, A EFECTO DE OTORGAR AL PERSONAL ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, PARA QUE SE LLEVE A CABO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
13	SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO SU REVISIÓN PERIÓDICA PARA QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
14	EVALUAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y ADOPTAR, EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.
15	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.
16	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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 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.

Si

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN

ECONOMÍA

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

CIENCIAS ECONÓMICAS

PSICOLOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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**

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:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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 corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	RECURSOS HUMANOS, PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO

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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
JEFE INMEDIATO

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



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.