



**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-0000085-E-C-L (011)  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION DE ORGANIZACION DE SISTEMAS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | C - DE CARRERA  |

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |                                 |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN                     | UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL |
| RAMA DE CARGO                                | Evaluación                      |
| NOMBRAMIENTO                                 | CONFIANZA                       |
| TIPO DE FUNCIONES                            | ADMINISTRATIVAS                 |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO               | DIRECTOR DE PLANEACIÓN          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                        | UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL |

|   |   |
|---|---|
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | 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  |

DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL QUE PERMITAN VALORAR LA PERTINENCIA, E IMPACTO DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO Y LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EL ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA ADAPTACIÓN DE SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN DEL FLUJO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| III. FUNCIONES | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |
|----------------|---|
| 1              | DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACION QUE ENCAMINEN LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DE LA UNIVERSIDAD Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUALES.                               |
| 2              | ESTABLECER UN PROCESO DE EVALUACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.  |
| 3              | COORDINAR LA OPERACIÓN DE SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE ACOPIO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO DE GESTION Y MODELOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PARA REPORTAR A LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.  |
| 4              | ELABORAR CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE REPORTAN LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. |
| 5              | ESTABLECER INDICADORES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL DESARROLLO DE LA GESTIÓN, COMPLEMENTEN LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y APOYEN LA VALORACIÓN DE LOGROS, AVANCES Y RETROCESOS ALCANZADOS EN UN PERIODO DE TIEMPO.              |
| 6              | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE REALIZA DE MANERA PERIÓDICA LA CABEZA DE SECTOR E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, CON OBJETO DE APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE ESTAS ELABORAN.   |
| 7              | COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO PARA QUE ESTE SE PRESENTE A LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN.  |

**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  | DESARROLLAR FUNCIONES COMO PROSECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y COMO SECRETARIO EN EL CONSEJO TÉCNICO, PARA ASISTIR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN.   |
| 9  | INTEGRAR, CONCENTRAR Y SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL CONSEJO TÉCNICO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO.  |
| 10 | DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ESA NATURALEZA QUE ORIENTEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.                 |
| 11 | ASESORAR A LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Y PROPONER PROGRAMAS PERIÓDICOS DE REVISIÓN PARA MANTENER LA ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL MISMO. |
| 12 | REGISTRAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.  |
| 13 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UPN, PARA SU DIFUSIÓN EN TODAS LAS ÁREAS.   |
| 14 | PRESENTAR A LA DIRECCIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE.   |
| 15 | REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.  |

**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 DEPENDENCIAS.

*Elige 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"/> |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUEREN 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.



**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**

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                        | CARRERA GENÉRICA                            |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN                                   |
|                                     |   |
|                                     |   |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

| ÁREA GENERAL        | ÁREA DE EXPERIENCIA                                 |
|---------------------|---|
| PEDAGOGÍA           | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN        |
| CIENCIA POLÍTICA    | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                              |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS                |
|                     |   |
|                     |   |

SFP

SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



**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"/> |             | PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="No"/> |                                 |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES,<br>TEMPERATURA, RUIDO,<br>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 correspondieran a: |                  |                                    |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD               | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/>                          | 1                | METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION    |
| <input type="checkbox"/>                          |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>                          |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>                          |                  |                                    |

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

|              |
|--------------|
| <br><br><br> |
|--------------|



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.