

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**

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	11-A00-2-M2C014P-0000125-E-C-M (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES
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.

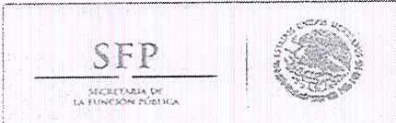
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

**VERIFICAR QUE LOS REGISTROS Y TRÁMITES DE LAS PRESTACIONES, MOVIMIENTOS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE, PARA QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE**

**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	VERIFICAR QUE LOS TRÁMITES DE MOVIMIENTOS Y MANEJO DE PERSONAL EN LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD, SE LLEVEN A CABO DE MANERA ADECUADA, PARA CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS QUE SEÑALA LA LEY, REGLAMENTOS INTERNOS Y DEMÁS NORMAS EN LA MATERIA
2	CONTROLAR EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS QUE GENEREN LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA UPN PARA QUE SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
3	REALIZAR ESTUDIOS DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE PUESTOS Y PERFILES DE LOS MISMOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
4	VERIFICAR QUE LAS PLAZAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, SE VALIDADEN PARA QUE ESTEN DE ACUERDO A LO AUTORIZADO EN LA PLANTILLA
5	SUPERVISAR QUE SE INTEGRE Y AUTORICE LA PLANTILLA DE LA UPN, A FIN DE QUE SE REGITRE Y VALIDE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LA SEP
6	VERIFICAR LA ESTRICTA OBSERVANCIA, TANTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO, COMO EL DEL PERSONAL NO DOCENTE PARA QUE ESTE OPERE CONFORME A LO ESTABLECIDO
7	COMUNICAR A TODO EL PERSONAL LO RELATIVO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SEP
8	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE LA UPN Y PROPONER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA QUE EL TRÁMITE DE PAGO SE LLEVE DE MANERA ADECUADA.



**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**

9	REVISAR MENSUALMENTE LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DESVIACIONES PRESUPUESTALES QUE PONGAN EN RIESGO LA OPERACIÓN DEL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES.
10	VERIFICAR EL CALCULO DE LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA QUE ESTAS SE APLIQUEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
11	ASESORAR AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD EN TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO, PARA QUE LO REALICEN CORRECTAMENTE.
12	EFFECTUAR ESTUDIOS TENDIENTES A MEJORAR EL SISTEMA DE SUELDOS Y SALARIOS.
13	VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, TANTO EN LA UNIDAD AJUSCO COMO EN LAS UNIDADES UPN DEL D. F. PARA QUE ESTE SE LLEVE A CABO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS
14	CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO PARA ADOPTAR, EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES.
15	SUPERVISAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES SE PRESENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL, A FIN DE QUE SE INFORME PERIÓDICAMENTE SU GRADO DE AVANCE
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**

<input type="text" value="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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

PSICOLOGIA

DERECHO

ADMINISTRACION

CONTADURÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FINANZAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

PSICOLOGIA INDUSTRIAL



**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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	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:  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 correspondarán 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, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

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

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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty signature box]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Empty signature box]

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA  
JEFE INMEDIATO

~~[Empty signature box]~~

~~DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA~~

~~[Empty signature box]~~

~~C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA  
DGRH O EQUIVALENTE~~

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Empty signature box for the committee]

PRESIDENTE  
O REPRESENTANTE

SECRETARÍA TÉCNICA  
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN

13 ENE 2017

dia/mes/año.