

**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-0000123-E-C-F (O11) |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TITULACION |
| 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 | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES | | |
| 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

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIOS, DE TRÁMITE PARA EL REGISTRO Y EMISIÓN DE TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES, PARA CUMPLIR CON LA LEY DE PROFESIONES VIGENTE Y CON LOS ORDENAMIENTOS QUE AL RESPECTO SE EMITAN EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS; SERVICIO SOCIAL Y BOLSA DE TRABAJO.

| 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 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y ENTABLAR COMUNICACIÓN CON LAS INSTANCIAS CON LAS QUE SE RELACIONEN SUS FUNCIONES PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE SU GESTIÓN. |
| 2 | ELABORAR FOLLETOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INFORMATIVOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA QUE CONOZCAN LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO. |
| 3 | ELABORAR LOS REGISTROS DE CALIFICACIONES Y LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS. |
| 4 | REALIZAR EL REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. |
| 5 | REALIZAR EL REGISTRO DE TÍTULOS Y EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP. |
| 6 | ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS PARA TENER LA ESTADÍSTICA DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, EGRESO Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA UPN. |
| 7 | REGISTRAR EL SISTEMA DE EQUIVALENCIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. |



**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 | ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. |
| 9 | ESTABLECER CONVENIOS CON INSTITUCIONES TANTO DEL SECTOR PÚBLICO COMO DEL PRIVADO, CON ALUMNOS Y EGRESADOS PARA OBTENER POSIBLES OPORTUNIDADES DE EMPLEO, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO. |
| 10 | VERIFICAR QUE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO DIFUNDIDAS A TRAVÉS DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA UPN, SEAN APROVECHADAS POR ALUMNOS Y EGRESADOS DE LA MISMA. |
| 11 | PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA QUE LOS TRÁMITES REFERENTES A LA TITULACIÓN SE REALICEN DE MANERA ADECUADA. |
| 12 | ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| 13 | ELABORAR EL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL Y LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL DEPARTAMENTO, PARA INFORMAR EN TIEMPO A LA SUBDIRECCIÓN. |
| 14 | DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCIÓN. |
| 15 | DISTRIBUIR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES, A FIN DE QUE SE CUMPLAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

TIENE RELACION CON PERSONAS DE SU AREA Y DE LA INSTITUCION

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.

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

-
-
-
-
-
-
-

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

-
-
-
-
-
-
-

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 ESPECIFICAS 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

| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------|--------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i> | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
|--|-------------------------|---|
| <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 | PLANEACION ESTRATEGICA |

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

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty box for signature]

LIC. ERICKA ALEJANDRA MEJIA CARRASCO

[Empty box for signature]

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA


MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

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

[Large empty 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.