

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**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11-A00-2-M2C014P-0000107-E-C-F (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE 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 OPERACIÓN ACADÉMICA		
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

FACILITAR LA REGULACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS Y TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES UPN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL O GRADO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.

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	ELABORAR Y DESARROLLAR MATERIALES ACADÉMICOS, PARA APOYAR EN LAS FUNCIONES DE ASESORÍA, EMISIÓN DE DICTAMENES Y REALIZACIÓN DE EXÁMENES PROFESIONALES EN LAS UNIDADES UPN
2	COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES, LA UNIFICACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LA TITULACIÓN, PARA QUE ESTOS SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA
3	ASEGURAR QUE SE DIFUNDAN ENTRE LOS DIRECTORES DE UNIDADES UPN, LOS REQUISITOS Y TRÁMITES NECESARIOS A CUBRIR POR LOS SUSTENTANTES, PARA QUE EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN FINAL DE LA TESIS Y EXAMEN PROFESIONAL, SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
4	COORDINAR CON LAS UNIDADES UPN, LA PARTICIPACIÓN DE SUSTENTANTES Y SINODALES PARA QUE ESTOS REALICEN LOS EXÁMENES PROFESIONALES
5	DETERMINAR CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS TRABAJOS DE TITULACIÓN ELABORADOS POR LOS EGRESADOS, LA CALIDAD DE LOS MISMOS PARA SU ACEPTACIÓN O RECHAZO.
6	DISEÑAR ALTERNATIVAS EN EL ÁMBITO DE LAS UNIDADES UPN PARA QUE MEJOREN LA EFICIENCIA EN TRÁMITES Y PROCESOS DE TITULACIÓN
7	EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO A FIN DE QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS



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	PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR, PARA QUE ESTA PUEDA REVISAR PERIÓDICAMENTE SU GRADO DE AVANCE
9	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA.

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

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

CARRERA GENÉRICA



**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

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

PSICOLOGÍA

PSICOLOGÍA SOCIAL

PEDAGOGÍA

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

PEDAGOGÍA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PSICOLOGÍA

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.



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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MTRA. XOCHITL MORENO FERNANDEZ
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

