



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	TI-B00-2-MIC017P-0001643-E-X-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS A ESTUDIANTES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE APOYOS A ESTUDIANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico 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 Planear, coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades orientadas a atender a la comunidad politécnica, ofreciendo servicios, espacios y programas a través de orientación juvenil y centros de apoyo, con calidad, oportunidad y pertinencia.	
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	Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos de la Dirección, que regulan la prestación de los servicios de apoyo que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de Orientación Juvenil, los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional.
2	Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas de Orientación Juvenil, Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.
3	Examinar, valorar y presentar la propuesta a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, de creación, ampliación reubicación o suspensión de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para su autorización en apego a los lineamientos establecidos.
4	Acordar con las áreas a su cargo los mecanismos e instrumentos, que permitan evaluar las acciones de Orientación Juvenil en el Instituto, la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional para corregir las desviaciones detectadas.
5	Coordinar y supervisar que los programas de Orientación Juvenil, materiales, equipamiento, instalaciones y servicios de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional den respuesta a las necesidades de los alumnos.
6	Analizar, evaluar y presentar las propuestas a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, para establecer acuerdos con instituciones públicas y privadas, coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo a estudiantes, que coordina.
7	Presentar a la Dirección de Apoyos a Estudiantes las cotizaciones de los proveedores de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para su autorización.
8	Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia, que la Dirección establezca.
9	Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnico y administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.
10	Evaluar y presentar la propuesta de capacitación y actualización del personal de las áreas a su cargo.
11	Coordinar al personal asignado a su cargo, e informar al Director sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



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

12	Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13	Implantar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
14	Cumplir con los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección.
15	Organizar, integrar y actualizar, información sistematizada del quehacer de la División.
16	Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuestado y de los Programas Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia
17	Informar a la Dirección, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo.
18	Contar en su ámbito de competencia, con la información necesaria para llevar a cabo las funciones asignadas, a través de la planeación, organización y control de las actividades de la Dirección.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Internas: Con los planteles para detección de necesidades, así como de servicios. Externas: Con fundaciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el establecimiento de convenios de colaboración.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 jefaturas de Departamento y 4 persona operativa de apoyo a su cargo.
El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Antropología
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Auditoría
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
MATEMATICAS	Estadística
PSICOLOGIA	Psicología Social
PSICOLOGIA	Personalidad
PSICOLOGIA	Asesoramiento y Orientación
SOCIOLOGIA	Sociología del Trabajo
ETICA	Ética de Grupo

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN
OCASIONES

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:



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

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	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:

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

Conocimientos en orientación juvenil, vocacional y laboral y coaching.

NOMBRE Y FIRMA

LRC ROBERTO CARLOS RESÉNDIZ GALINDO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

M. EN C. SANDRA OROZCO
NAGORE
JEFE INMEDIATO

M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21
día/mes/año.