

**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-B00-2-MIC015P-0001697-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUVENIL
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	JEFE DE DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes al desarrollo integral de los alumnos a través de programas preventivos, que disminuyan los factores de riesgo y programas formativos que fortalezcan las habilidades para la vida, que permitan al estudiante insertarse en el ámbito laboral con calidad en el mundo globalizado.	
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	Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la Orientación Juvenil en el Instituto y supervisar su cumplimiento.
2	Organizar y supervisar que las actividades del programa de Orientación Juvenil, contribuyan en la formación integral de los alumnos.
3	Elaborar y organizar la aplicación de instrumentos que permitan detectar las necesidades de Orientación Educativa de los estudiantes politécnicos para determinar la cantidad y el tipo de servicios requeridos.
4	Fomentar la participación de los alumnos, docentes y padres de familia en el Programa de Orientación Juvenil.
5	Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal que opera los programas de Orientación Juvenil y presentar la propuesta a la División.
6	Coordinar la implantación de los instrumentos que permitan evaluar el Programa de Orientación Juvenil en el Instituto, con la finalidad de hacer las adecuaciones pertinentes a los mismos.
7	Proponer a la División la celebración de acuerdos con Instituciones públicas o privadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Orientación Juvenil que brinda el Instituto, para el trámite correspondiente.
8	Realizar las gestiones pertinentes para la validación y registro de los programas de Orientación Juvenil, que así lo ameriten.
9	Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y la División establezcan.
10	Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnico - administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.
11	Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.
12	Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia.
13	Coordinar al personal asignado a su cargo, e informar a la División sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.



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

14	Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
16	Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las unidades académicas de nivel medio superior y superior para la aplicación de los programas.
EXTERNAS: Con las fundaciones y dependencias gubernamentales y no gubernamentales para su colaboración y/o participación en eventos y programas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 19 personas operativas de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales 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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Humanidades"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Ciencias Sociales"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Ciencias Políticas y Administración Pública"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Educación

Sistemas y Calidad

Salud

Psicología

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

MATEMÁTICAS

ÉTICA

PSICOLOGÍA

SOCIOLOGÍA

PSICOLOGÍA

PSICOLOGÍA

PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

Estadística

Ética de Grupo

Personalidad

Sociología del Trabajo

Psicología Social

Asesoramiento y Orientación

Organización y Planificación de la Educación

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:

No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Empty box for specific work conditions.

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

Table with 3 columns: Nivel de dominio, COMPETENCIAS, and empty cells for details. Rows include 'Orientación a Resultados' and 'Trabajo en Equipo'.

Handwritten signatures in blue 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**

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
Supervisar la unificación de programas, reglamentos, manuales y procedimientos para todas las escuelas del Instituto, de orientación juvenil y tener capacitación continua.		

NOMBRE Y FIRMA

**MTRA. VALERIA MAGDALENA GARDUÑO
CABALLERO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**MTRA. LILIANA REBECA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
JEFE INMEDIATO**

**LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA**

**MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025
día/mes/año.