



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C021P-0001784-E-X-A</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>Designación Directa</u>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Instituto Politécnico Nacional</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Normatividad y gobierno</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>SECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los procesos de admisión, registro, trayectoria escolar y expedición de documentos probatorios de estudio de los distintos niveles y modalidades educativas, impartidas en el Instituto y de los planteles particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el IPN.
III. FUNCIONES	
1	Proponer a la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la administración escolar en los niveles medio superior y superior de las modalidades Escolarizada, No escolarizada y Mixta, en congruencia con los modelos educativos y de Integración Social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
2	Planear, diseñar, dirigir, operar y evaluar, con la participación de las áreas competentes, los procedimientos de selección, ubicación admisión para el ingreso al nivel medio superior y superior en la Modalidad Escolarizada, No Escolarizada y Mixta.
3	Planear y dirigir en coordinación con la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) el registro y aplicación del examen único para el ingreso al nivel medio superior.
4	Planear, diseñar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de unidad, movilidad académica, incorporación a programas académicos adicionales, y altas y bajas de los alumnos en los niveles y modalidades que imparte el Instituto.
5	Dirigir, controlar y evaluar el registro de las trayectorias escolares de los alumnos, la expedición de constancias y certificados de estudios y el otorgamiento de diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
6	Planear, dirigir, operar y evaluar los sistemas institucionales de gestión escolar y controlar su aplicación en las Unidades Académicas del Instituto y en los planteles particulares que cuenten con acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto.
7	Participar, con las áreas de coordinación académica, en la elaboración del calendario académico y supervisar, conforme a su competencia, la aplicación.
8	Dirigir, administrar, controlar y resguardar el acervo académico documental e histórico de los alumnos y egresados.

7

CS



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	Dirigir, realizar, controlar y evaluar los trámites de la administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios.
10	Informar a la Secretaría de Servicios Educativos acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
11	Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
12	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
13	Consolidar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
14	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las unidades académicas el registro y control escolar; y los procesos de admisión. Externas: Con planteles particulares, para el registro de RVOE, la Dirección General de Profesiones, para títulos y cédulas profesionales, COMIPEMS y CENEVAL
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Presupuesto bajo su responsabilidad El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto 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.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados Cuenta con puestos subordinados a su cargo, 11 de estructura de mando.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

4

GL



C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERAL	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	9 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
MATEMATICAS	ESTADISTICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="text"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 : <input type="text"/>		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Intermedio	LIDERAZGO
	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

M

9/2



<b>Observaciones</b>	
<b>Observaciones Especialista</b>	
<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/06/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 05/06/2018 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/06/2017	Fecha del puesto fin: VIGENTE