



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-M1C017P-0001916-E-C-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Admisión y Control Escolar
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Administración Escolar		
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

Coordinar los procesos y etapas de la admisión y control escolar de los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades que se imparten en el Instituto de acuerdo a la normatividad establecida, para garantizar la transparencia y equidad en la materia.

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	Proponer, evaluar y difundir las normas, políticas y lineamientos para regular la integración, administración, operación y control de los procesos de admisión escolar de los niveles medio superior y superior, revalidación de estudios, cambios de Unidad Académica y/o carrera de los programas adicionales, como son: altas, bajas y cambios de modalidad educativa impartida en el Instituto, y supervisar su cumplimiento.
2	Proponer, evaluar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos para la selección, admisión, inscripción, cambios de Unidad Académica y/o carrera; asimismo, las bajas de alumnos en las modalidades que imparte el Instituto.
3	Actualizar e integrar, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, los criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión e inscripción escolar, así como todas las actividades que se deriven de estos procesos, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades a cargo del Instituto.
4	Supervisar y evaluar la operación del registro de aspirantes a nivel medio superior y la aplicación del examen único de la COMIPEMS.
5	Coordinar y supervisar al Departamento de Atención a Planteles con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en los procesos de inscripción y reinscripción de los aspirantes y alumnos de los planteles particulares con RVOE otorgado por el Instituto.
6	Coordinar la validación de la inscripción de los aspirantes aceptados, en los niveles medio superior y superior de las modalidades educativas que se imparten en el Instituto.
7	Supervisar en coordinación con las Direcciones de Educación Media Superior, y de Educación Superior, según sea el caso, los trámites para el otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios, y en el caso de alumnos internos, establecer equivalencias de estudios por niveles educativos, elaborados por el Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios.
8	Supervisar y evaluar el ingreso de alumnos de intercambio académico de instituciones nacionales y extranjeras.
9	Revisar y supervisar la aplicación de los programas de actividades del Departamento de Admisión Escolar, en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto.
10	Coordinar y supervisar al Departamento de Control Documental, en la integración, actualización y uso de expedientes de alumnos y egresados.



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

11	Coordinar, en conjunto con la División de Registro y Certificación de Estudios, las actividades de admisión escolar en los distintos niveles y modalidades educativas impartidas en el Instituto.
12	Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
13	Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
14	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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 para coordinar la admisión y control escolar. Externas: Con planteles particulares con RVOE, así como con la COMIPEMS y CENEVAL para el registro y aplicación del examen único del nivel medio superior y medio superior.

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 cuenta con 4 jefaturas de Departamento y 1 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.

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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

PEDAGOGIA

MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración pública

Organización y planificación de la educación

Estadística

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,
ESPACIOESPECIFICACIONES 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		
2		
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
☒	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
☐		
☐		
☐		



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

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

Se requiere de conocimientos en Planeación y organización de los procesos de administración escolar.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. JOSÉ CRUZ MADRID ROJAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. MARÍA DEL CARMEN
VELÁZQUEZ VIRAMONTES
ESPECIALISTA

LIC. MARISELA CABRERA ROJAS
JEFE INMEDIATO

ING. JUAN MANUEL
VÉLAZQUEZ PÉTO
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/09/2018

día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

C.P. JORGE
QUINTANA REYNA
PRESIDENTE

C.P. JOEL RICARDO
ROJAS IBARRA
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ÓSCAR ALEJANDRO
BASURTO CARO
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA