



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-M1C015P-0001976-E-C-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Atención a Planteles con RVOE
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	Jefe de División de Admisión y Control 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

Contribuir al cumplimiento y actualización del marco normativo que rige a los planteles particulares con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) otorgado por el Instituto, así como de la sistematización de los procesos de la administración escolar de los mismos.

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	Observar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos vigentes aplicables en la administración escolar de los planteles particulares con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para regular y controlar las actividades de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos.
2	Proponer normas y lineamientos que agilicen los trámites de la administración escolar en los planteles particulares con RVOE.
3	Realizar el dictamen a expedientes de alumnos de planteles particulares con RVOE, para el trámite de certificación y titulación.
4	Proponer, implantar y controlar el Programa de Registro Escolar en las escuelas con RVOE, según las bases y políticas aprobadas para el funcionamiento del Sistema de Administración Escolar (SAES).
5	Registrar, controlar y actualizar la matrícula de alumnos de los planteles particulares con RVOE.
6	Programar y realizar la supervisión al Control Escolar en los planteles particulares con RVOE, de conformidad con la normatividad institucional aplicable.
7	Integrar la documentación de los egresados de los planteles particulares con RVOE, para gestionar el trámite de expedición de Título y Cédula Profesional.
8	Compilar las autorizaciones y revocaciones que otorgue el Instituto, sobre el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de planteles particulares.
9	Programar y apoyar en la supervisión y/o auditorías de registro y control escolar que se practiquen en los planteles particulares con RVOE, cuando las autoridades académicas y administrativas lo requieran.
10	Participar 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.
11	Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
12	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con áreas de la propia Dirección para el registro y seguimiento a la trayectoria escolar. Externas: Con los planteles particulares con RVOE para implantar el Programa de Registro Escolar.

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 7 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere 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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

Administración pública

PEDAGOGIA

Organización y Planificación de la educación

CIENCIAS ECONOMICAS

Organización industrial y políticas gubernamentales.

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**COMPETENCIAS**

	Nivel de dominio	
1		
2		
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



Básico

Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional



Básico

Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN



OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGUN 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.



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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. RODRIGO OLIVARES HUERTA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. MARÍA DEL CARMEN
VELÁZQUEZ VIRAMONTES
ESPECIALISTA

LIC. JOSÉ CRUZ MADRID 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