



**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-0001914-E-C-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Registro y Certificación de Estudios
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:	
<small>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.</small>	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar el registro y seguimiento escolar de la matrícula del Instituto para obtener una certificación de estudios veraz, eficiente y oportuna, mediante la aplicación de sistemas y de acuerdo a la normatividad vigente establecida en la materia, y verificar el cumplimiento de las mismas.	
III. FUNCIONES	
	<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	Proponer, difundir e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en las Unidades Académicas del Instituto, así como del control de la emisión de certificados de estudios y expedición de constancias, comprobantes de escolaridad y títulos profesionales.
2	Diseñar los sistemas, mecanismos e instrumentos técnicos, administrativos y regulatorios para el registro de la trayectoria escolar en las Unidades Académicas de enseñanza del Instituto y de planteles particulares con RVOE.
3	Administrar y controlar los mecanismos y programas informáticos para el desarrollo de las funciones del registro, control y prestación de los servicios en el ámbito de la Dirección y Unidades Académicas del Instituto.
4	Diseñar esquemas e instrumentos de valoración, del análisis estadístico de datos, que apoyen el desarrollo de acciones que contribuyan a elevar la calidad educativa del Instituto.
5	Establecer las bases y criterios para integrar, procesar y administrar la información del registro escolar y el historial académico de los alumnos y egresados del Instituto.
6	Coordinar la expedición de la credencial digitalizada de identificación para los alumnos del Instituto, en los distintos niveles y modalidades educativas, así como de alumnos inscritos en planteles particulares con RVOE otorgado por el IPN.
7	Coordinar y supervisar la capacitación al personal de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, en el manejo del Sistema de Administración Escolar (SAES).
8	Establecer los esquemas de mantenimiento informático para los departamentos de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, así como dar el soporte técnico al SAES para las Unidades Académicas.
9	Coordinar el procesamiento de la información del registro escolar, para generar la estadística correspondiente.
10	Coordinar, implantar y actualizar, con la participación de las Direcciones de coordinación, los sistemas, criterios, procedimientos y formatos para llevar a cabo las actividades de certificación de estudios.
11	Coordinar, organizar y controlar la expedición de constancias, comprobantes de escolaridad, certificados de estudios parciales o globales, cartas de pasantes y títulos profesionales o grados académicos, de acuerdo con la normatividad académica aprobada.
12	Programar y controlar la expedición de títulos profesionales y grados académicos para los alumnos que hayan concluido sus estudios y aprobado las evaluaciones correspondientes, así como la formalización del registro profesional y la solicitud de la expedición de la cédula profesional de ejercicio ante las instancias oficiales autorizadas.

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

13	Planear y dirigir el programa de supervisión y registro escolares en los planteles particulares que cuenten con acuerdo de RVOE otorgado por el Instituto.
14	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.
15	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.
16	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 del IPN para administrar y controlar el desarrollo de funciones de administración escolar. Externas: Planteles particulares con RVOE para administrar y controlar las funciones de administración escolar.

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.

El puesto cuenta con 3 jefaturas de Departamento y 4 personas operativas 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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Computación e informática"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Sistemas y calidad"/>



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	Computación e informática
-------------------------------------	---------------------------

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMATICAS	Ciencia de los ordenadores
MATEMATICAS	Análisis y análisis funcional
FISICA	Electrónica
MATEMATICAS	Estadística

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS 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		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

g/y

P

WEL

B

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

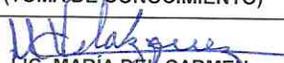
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

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

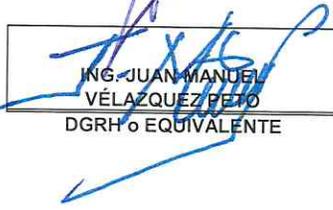
NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for name]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. MARÍA DEL CARMEN
 VELÁZQUEZ VIRAMONTES
 ESPECIALISTA

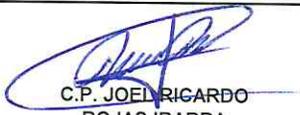

 LIC. MARISELA CABRERA ROJAS
 JEFE INMEDIATO


 ING. JUAN MANUEL
 VÉLAZQUEZ PETO
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 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