

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>11-M00-1-M1C018P-000026-E-C-F</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCION DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Tecnológico Nacional de México
RAMA DE CARGO :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIA ACADEMICA DE INVESTIGACION E INNOVACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	M00 Tecnológico Nacional de México
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y evaluar la administración de los servicios escolares y apoyo a estudiantes del Tecnológico Nacional de México (TecNM) a fin de contribuir a los propósitos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Proponer, coordinar y evaluar las políticas y lineamientos para la realización de las actividades de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de estudiantes de los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable.
2	Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la expedición de certificados, títulos y grados académicos del TecNM, conforme a la normatividad aplicable.
3	Coordinar y verificar el registro de los certificados, títulos, diplomas y grados académicos del TecNM, conforme a la normatividad aplicable.
4	Coordinar el trámite de las cédulas de los egresados de los institutos, unidades y centros ante la Dirección General de Profesiones, conforme a la normatividad aplicable.
5	Coordinar y controlar la autenticación de documentos académicos en el TecNM, conforme a la normatividad aplicable.
6	Coordinar y resolver las solicitudes para las convalidaciones, equivalencias y revalidaciones de los planes y programas de estudios, conforme a la normatividad aplicable.
7	Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica, así como sustanciar y resolver los procedimientos por los que se retire dicho reconocimiento, de conformidad con las normas aplicables.
8	Gestionar ante los sectores público, social y privado el otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo para los estudiantes del TecNM, conforme con las normas aplicables.

9	Coordinar y vigilar la operación de programas de becas en los institutos, unidades y centros, de conformidad con las normas aplicables.
10	Proponer y coordinar el diseño y aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de actividades relacionadas con los servicios escolares y estudiantiles del TecNM, conforme con las normas aplicables.
11	Coordinar y evaluar el funcionamiento de los centros de información del TecNM y promover el incremento de sus acervos, de conformidad con la normatividad aplicable.
12	Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos y procedimientos para la operación de la biblioteca virtual y repositorios digitales del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
13	Gestionar el registro de los planes de estudio, que oferta el TecNM ante la Dirección General de Profesiones para la enmienda correspondiente.
14	Coordinar la incorporación de los estudiantes del TecNM al seguro de enfermedades y maternidad del régimen obligatorio del seguro social de acuerdo a la normatividad aplicable.
15	Coordinar la incorporación de los estudiantes del TecNM al seguro de enfermedades y maternidad del régimen obligatorio del seguro de accidentes personales, escolares y verificar la correcta operación por parte de la aseguradora asignada.
16	Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: Con las dependencias de la Dirección General, con los Institutos Tecnológicos y Centros, con sus unidades administrativas, para brindar servicios, prestaciones de apoyo a estudiantes del TecNM. EXTERNAS: Con dependencias gubernamentales y órgano
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Puestos subordinados</p> <p>El puesto cuenta con 17 personas operativas de apoyo a su cargo.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Presupuesto bajo su responsabilidad</p> <p>Ejerce los recursos presupuestarios asignados a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes y vigila su correcta aplicación.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>El puesto requiere de razonamientos apoyados trámites y servicios que se otorgan a los estudiantes del TecNM, dirigidos a efectuar desarrollos y metas institucionales y deberá resolver situaciones y procesos nuevos. El principal reto es brindar servicios, prestaciones de apoyo a estudiantes para logro de las metas establecidas en el TecNM.</p>

Debe declarar situación patrimonial



**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**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
 GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERÍA GENERAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  FRECUENCIA :  CAMBIO DE RESIDENCIA :   
 HORARIO DE TRABAJO :  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
NEGOCIACIÓN	4	SI



CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF.

2

NO

**Observaciones**

SIN OBSERVACIONES

**Observaciones Especialista**

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/09/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 17/05/2022  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE