

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-MIC017P-0001634-E-X-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN A LA SALUD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input checked="" type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE APOYOS A ESTUDIANTES
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
	Planear, coordinar, supervisar y evaluar la correcta operación del sistema de apoyos, prestaciones y servicios en materia de becas y de salud escolar que se brindan a los alumnos del Instituto bajo criterios de pertinencia, eficiencia y transparencia.
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	Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos que regulan la prestación de los servicios de salud escolar, otorgamiento de becas y demás apoyos económicos, que se ofrecen a los estudiantes politécnicos.
2	Planear y supervisar en coordinación con los Subdirectores de Extensión y Apoyo de las Unidades Académicas, las actividades relacionadas con los servicios de salud, becas y demás apoyos en materia de su competencia.
3	Dirigir y coordinar la operación del Sistema de Apoyo a Alumnos de Excelencia Académica, con el propósito de brindar a los alumnos, servicios de salud escolar y prestaciones, con oportunidad y eficiencia.
4	Supervisar el otorgamiento y distribución de becas económicas que realizan las Unidades Académicas del Instituto a través de los respectivos Órganos Operativos de becas, así como la correcta aplicación del presupuesto.
5	Elaborar, verificar y presentar propuestas de mejora tendientes a incrementar en el monto y/o número de becas, así como la correcta operación del Sistema de Administración de Becas Escolares.
6	Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección establezca.
7	Determinar y proponer las acciones prioritarias que en materia de salud escolar y prestaciones, se deriven de las supervisiones realizadas a las Unidades Académicas, conforme a las disposiciones vigentes.
8	Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a fomentar la preservación de la salud de la comunidad politécnica, a través del desarrollo de programas de educación para la salud de carácter preventivo.
9	Analizar, evaluar y presentar propuestas a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, para establecer acuerdos con instituciones públicas y privadas, coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo para estudiantes, que coordina.
10	Evaluar y presentar la propuesta de capacitación de las áreas a su cargo.
11	Coordinar al personal asignado a su cargo e informar al Director, sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.

CJL
7

ha
7
J

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

12	Coordinar acciones con las dependencias correspondientes, para garantizar la protección de un Seguro de Accidentes, para los alumnos de los niveles medio superior y superior del Instituto.
13	Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnico administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.
14	Coordinar los proyectos de investigación, de acuerdo a las necesidades de la División y la Dirección.
15	Implantar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
16	Vigilar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección.
17	Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia.
18	Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19	Informar a la Dirección, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con unidades académicas para coordinar los servicios médicos y asignación de becas.
Externas: Con la dependencias del sector público de salud, educación y privado para negociar para seguimiento a los convenios de becas y prestaciones sociales

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"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

**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**

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera generica requeridas para la ocupacion del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS MEDICAS	Ciencias Clínicas
CIENCIAS MEDICAS	Medicina del Trabajo
PSICOLOGIA	Estudios Psicológico de Temas Sociales
PSICOLOGIA	Psicología del Niño y del Adolescente
SOCIOLOGIA	Problemas Sociales

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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Ch
↑

h
7
P

