FUNCIÓN PÚBLICA

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-M1C017-0002081-E-C-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Becas, Estímulos y Apoyos
CARACTERISTICA 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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Planear, coordinar, supervisar y evaluar la operación del sistema de apoyo, en materia de becas escolares, estímulos y apoyos que se otorgan a los alumnos del Instituto bajo criterios de pertinencia, eficiencia y transparencia.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Elaborar propuestas para la formulación, difusión y actualización de las normas, bases y lineamientos institucionales que regular el otrogamiento de becas económicas y demás apoyos que se ofrecen a la comunidad estudiantil del Instituto.
2	Planear y supervisar en coordinación con los Subdirectores de Servicios Educativos e Integración Social de las Unidades Académicas, las actividades relacionadas con las becas económicas y demás apoyos en materia de su competencia.
3	Proponer las directrices para la realización de actividades intra-institucionales que fortalezcan el Sistema Institucional de Becas para que las becas, estímulos y apoyos se entreguen con oportunidad y calidad.
4	Analizar, evaluar y presentar las propuestas a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, para establecer acuerdos con instituciones, coadyuvantes en el cumplimiento en materia de becas, estimuos y apoyos.
5	Evaluar la efectividad en la cobertura de los Programas de Becas, como coadyuvante en la toma de decisiones de la Dirección.
6	Supervisar la elaboración de las convocatorias, cronogramas y el estudio socioeconómico en el Sistema de Becas para su autorización.
7	Supervisar el pago de becas y control financiero relacionadas con el pago de las becas, estímulos y apoyos.
8	Supervisar el otorgamiento y distribución de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto, verificando que el presupuesto programado se realice conforme a lo establecido en la normativa aplicable a las becas económicas, estímulos y apoyos.
9	Coordinar proyectos de investigación que permitan la detección de áreas de oportunidad en materia de becas económicas, estímulos y apoyos a la comunidad estudiantil del Instituto.
10	Apoyar en la detección de necesidades y en la operación del programa de capacitación y actualización del personal que participa en los programas de becas.
11	Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.
12	Vigilar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección.
13	Elaborar el Anteproyecto del Programa Presupuestal, así como los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia.
14	Supervisar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Elaborar las acciones en materia de calidad que se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.

16	Supervisar las acciones en materia de equidad de género que se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
17	Informar a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo.
18	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas: Con unidades académicas para coordinar asignación de becas.
Externas: Con la dependencias del sector público y privado para negociar y dar seguimiento a los convenios de becas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 jefaturas de Departamento y 4 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: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
CIENCIAS ECONOMICAS	Auditoria
MATEMATICAS	Estadística
SOCIOLOGIA	Sociología del Trabajo
PSICOLOGIA	Asesoramiento y Orientación
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
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*

FUNCIÓN PÚBLICA

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

■	*Básico*	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
■	*Básico*	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
□		
□		
□		
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAE o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 03/03/20
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

M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ OLMOS
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA