
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>Código: DP-JMD-01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 1 de 3</b>

**Nombre del puesto:** Jefe de Servicio de Maestrías y Doctorados

**Área:** Jefatura de Servicios de Maestrías y Doctorados

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Director de Educación en Salud

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

Jefe de Servicio (Apoyo logístico)  
Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)




**Objetivo del puesto:**

Desarrollar y operar los programas de maestrías y doctorados, conforme a los lineamientos establecidos ante las instituciones de educación superior a través de supervisar el control administrativo de los trámites.

**Funciones del puesto:**

- Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas del área de servicio.
- Controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas, las necesidades de personal, de recursos materiales y de desarrollo
- Supervisar las actividades establecidas en el área y acordar con su jefe inmediato superior, las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.
- Gestionar los trámites administrativos ante las instituciones de educación superior de las maestrías y doctorados.
- Vigilar y supervisar el control administrativo escolar de las maestrías y doctorados.
- Diseñar y operar los proyectos especiales de la Dirección de Educación en Salud que designe.
- Gestionar y Diseñar los programas académicos de las maestrías y doctorados.
- Elaborar el informe de los programas de maestrías.
- Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.
- Generar la medición de los indicadores de gestión, estableciendo las acciones pertinentes para mejorar su desempeño.
- Participar en la elaboración de indicadores de Gestión del Programa Presupuestario E010 "Formación de Profesionales en la Salud"
- Asegurar el cumplimiento y cuidado de la documentación controlada del Sistema de Gestión de la

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio de Maestrías y Doctorados	Director de Educación en Salud
Firma		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: <b>DP-JMD-01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 02
			Hoja: 2 de 3




<p>Calidad manteniéndola actualizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad asegurando el involucramiento y participación del personal en todas las actividades requeridas.</li> <li>• Informar oportunamente al personal sobre los resultados que se derivan del sistema, con la finalidad de involucrarlos en las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Entregar de manera oportuna la información necesaria para la junta de revisión de la dirección.</li> <li>• Participar en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento y cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas generadas del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>
--

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Dirección Médica, Dirección Quirúrgica, Dirección Investigación	Proceso de selección de estudiantes, profesores y tutores.

#### Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
UNAM División de Estudios de Postgrado Coordinación del Programa de Maestrías y Doctorados en Ciencias Médicas, Odontológicas y de la Salud	Sede del programa
Escuela Superior de Medicina del Instituto Politécnico Nacional Sección de Estudios de Posgrado e Investigación	Evaluación

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: <b>DP-JMD-01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. <b>02</b>
			Hoja: <b>3 de 3</b>

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura en área de salud
Especialidad:	Maestría o Doctorado
Experiencia requerida:	5 años en el área de enseñanza 3 años en el área de administración educativa

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y formación docente</li> <li>• Administración</li> <li>• Diseño curricular (programas académicos)</li> <li>• Evaluación curricular (calificación y supervisión de los programas)</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y planeación curricular</li> <li>• Seguimiento y aplicación de la evaluación de los programas académicos</li> <li>• Supervisión de los trámites y requisitos para las instituciones de educación superior</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>

Género:	Indistinto
Edad requerida:	32 a 50 años.

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Se realizó actualización del documento	Julio 2012
02	Nuevo nombramiento del área y actualización de la imagen institucional	JUN 15