



**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	12-NCG-1-MIC018P-0000005-E-Y-F																				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA																				
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC																				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																					
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud																				
RAMA DE CARGO	Dirección																				
TIPO DE FUNCIONES																					
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																				
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL (K22)																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NCG-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN																				
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar las actividades académicas y de capacitación que se desarrollan dentro de la Institución mediante la definición de políticas y lineamientos, promoviendo y difundiendo los avances aplicables en el área de la Enseñanza en salud, con el fin de consolidar la formación de recursos humanos altamente calificados, para el logro de sus objetivos</p>																				
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de las Áreas de: Educación Médica e Información Bibliográfica para mantener su funcionamiento;</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Supervisar y evaluar la selección de aspirantes a médicos residentes y personal paramédico que aspiran a realizar alguna actividad académica dentro del Instituto a fin de que cumplan con las aptitudes y actitudes necesarias para su formación altamente especializada;</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de enseñanza a estudiantes de medicina, médicos de pre y posgrado en coordinación con la Secretaría de Salud, la Universidad Nacional Autónoma de México y otras instituciones educativas, así como la elaboración y supervisión de los trámites administrativos para mantener la congruencia y el buen desarrollo de esos programas;</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Determinar la capacidad académica de la Institución a fin de hacer congruentes los programas con el número de estudiantes que podrán ser preparados en su profesión para que esta se lleve a cabo con calidad;</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Supervisar el servicio de la biblioteca y hemeroteca para mantener un óptimo y actualizado acervo además de promover la implantación de sistemas que garanticen su buen funcionamiento;</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes que le sean solicitados para contar con elementos que permitan la toma de decisiones;</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>Colaborar con las otras Direcciones de Área en la integración de los programas administrativos y operativos del Instituto para ayudar al logro de objetivos Institucionales;</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>Participar y en su caso apoyar los eventos nacionales e internacionales para conocer y en su caso difundir los últimos conocimientos aplicables en el área de la enseñanza en salud;</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>Participar en los comités institucionales donde se le requiera para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento y el logro de los objetivos para los cuales fueron instalados;</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td>Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo a fin de dar cumplimiento a las peticiones de autoridades competentes;</td> </tr> </table>	1	Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de las Áreas de: Educación Médica e Información Bibliográfica para mantener su funcionamiento;	2	Supervisar y evaluar la selección de aspirantes a médicos residentes y personal paramédico que aspiran a realizar alguna actividad académica dentro del Instituto a fin de que cumplan con las aptitudes y actitudes necesarias para su formación altamente especializada;	3	Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de enseñanza a estudiantes de medicina, médicos de pre y posgrado en coordinación con la Secretaría de Salud, la Universidad Nacional Autónoma de México y otras instituciones educativas, así como la elaboración y supervisión de los trámites administrativos para mantener la congruencia y el buen desarrollo de esos programas;	4	Determinar la capacidad académica de la Institución a fin de hacer congruentes los programas con el número de estudiantes que podrán ser preparados en su profesión para que esta se lleve a cabo con calidad;	5	Supervisar el servicio de la biblioteca y hemeroteca para mantener un óptimo y actualizado acervo además de promover la implantación de sistemas que garanticen su buen funcionamiento;	6	Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes que le sean solicitados para contar con elementos que permitan la toma de decisiones;	7	Colaborar con las otras Direcciones de Área en la integración de los programas administrativos y operativos del Instituto para ayudar al logro de objetivos Institucionales;	8	Participar y en su caso apoyar los eventos nacionales e internacionales para conocer y en su caso difundir los últimos conocimientos aplicables en el área de la enseñanza en salud;	9	Participar en los comités institucionales donde se le requiera para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento y el logro de los objetivos para los cuales fueron instalados;	10	Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo a fin de dar cumplimiento a las peticiones de autoridades competentes;
1	Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de las Áreas de: Educación Médica e Información Bibliográfica para mantener su funcionamiento;																				
2	Supervisar y evaluar la selección de aspirantes a médicos residentes y personal paramédico que aspiran a realizar alguna actividad académica dentro del Instituto a fin de que cumplan con las aptitudes y actitudes necesarias para su formación altamente especializada;																				
3	Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de enseñanza a estudiantes de medicina, médicos de pre y posgrado en coordinación con la Secretaría de Salud, la Universidad Nacional Autónoma de México y otras instituciones educativas, así como la elaboración y supervisión de los trámites administrativos para mantener la congruencia y el buen desarrollo de esos programas;																				
4	Determinar la capacidad académica de la Institución a fin de hacer congruentes los programas con el número de estudiantes que podrán ser preparados en su profesión para que esta se lleve a cabo con calidad;																				
5	Supervisar el servicio de la biblioteca y hemeroteca para mantener un óptimo y actualizado acervo además de promover la implantación de sistemas que garanticen su buen funcionamiento;																				
6	Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes que le sean solicitados para contar con elementos que permitan la toma de decisiones;																				
7	Colaborar con las otras Direcciones de Área en la integración de los programas administrativos y operativos del Instituto para ayudar al logro de objetivos Institucionales;																				
8	Participar y en su caso apoyar los eventos nacionales e internacionales para conocer y en su caso difundir los últimos conocimientos aplicables en el área de la enseñanza en salud;																				
9	Participar en los comités institucionales donde se le requiera para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento y el logro de los objetivos para los cuales fueron instalados;																				
10	Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo a fin de dar cumplimiento a las peticiones de autoridades competentes;																				
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																					
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																				
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p align="center">Se mantiene comunicación constante con Mandos Medios y Superiores del Instituto y externamente con entidades educativas como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Universidad Panamericana, Tecnológico de Monterrey, entre otras.</p>																					



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

4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dr. José Alberto Ávila Funes</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dr. José Sifuentes Osornio</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--