



**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-MIC029P-0002826-E-Y-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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	SECRETARIO DE SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NCG-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁNDI
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
Conducir los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, a través de la promoción de la captación de recursos oficiales y privados con el fin de proporcionar servicios de calidad, actividades asistenciales, docentes, de investigación y administrativas propias del Instituto.	
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	Conducir programas institucionales para desarrollar estudios e investigaciones clínicas y epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básico, en las áreas biomédicas y socio médicas de los padecimientos relacionados con la medicina interna de alta especialidad y las relacionadas con la nutrición para la comprensión, prevención, diagnóstico, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los afectados para promover las medidas de salud necesarias.
2	Informar a las autoridades competentes así como a las personas interesadas sobre los resultados de las investigaciones y trabajos realizados en el instituto a fin de que dichos resultados contribuyan a la estadística de la secretaría de salud y a la toma de decisiones en materia de salud.
3	Coordinar emisión de información técnica y científica sobre los avances en materia de salud para favorecer el conocimiento científico y médico.
4	Coordinar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines para contribuir al conocimiento y mejorar la atención médica de alta especialidad.
5	Participar en la formación de recursos humanos en áreas de medicina interna, de alta especialidad y las relacionadas con la nutrición para dar cumplimiento a programas educativos vigentes.
6	Conducir programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar en medicina interna, de alta especialidad y las relacionadas con la nutrición, evaluando y reconociendo el aprendizaje para contribuir con personal altamente capacitado.
7	Autorizar la emisión de constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados, títulos en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables a fin de documentar el aprendizaje adquirido.
8	Conducir la prestación de servicios de salud para direccionar la atención médica con aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación de personas adultas con padecimientos relacionados con la medicina interna, de alta especialidad y con la nutrición.
9	Conducir la atención médica en las áreas de medicina interna, de alta especialidad y nutrición a través de la consulta externa, hospitalización y servicios de urgencias para restablecer y promover la salud en la población enferma.
10	Participar con la Secretaría de Salud en la elaboración de sus programas de nutrición y en las diferentes disciplinas médicas que fomente el Instituto proporcionando información técnica al respecto, a fin de contribuir en la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.
11	Colaborar técnica y normativamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en áreas de medicina interna, de alta especialidad y nutrición, a fin de contribuir al desempeño de dichas dependencias.
12	Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas o a cualquier institución pública de salud para transmitir las experiencias y conocimientos adquiridos en la prestación de servicios médicos de alta especialidad.
13	Conducir planes, proyectos y programas en la enseñanza e investigación de padecimientos en personas adultas relacionados con la medicina interna, alta especialidad y la nutrición a fin de que sirvan de apoyo en la toma de decisiones de la misma Secretaría.
14	Representar legalmente al Instituto para formalizar los actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del mismo, apoyándose en su caso, por el área de Asesoría Jurídica.
15	Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto para presentar a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la misma y escuchando al Comisario Público.
16	Plantear los nombramientos o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Instituto, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
17	Establecer las medidas pertinentes a fin de que las funciones institucionales se realicen de manera articulada, congruente y eficaz para que permitan al Instituto el logro de sus metas y objetivos.
18	Proponer ante las autoridades respectivas los cambios de Estructura Orgánica necesarios con el fin de optimizar recursos y procesos que favorezcan el logro de los objetivos estratégicos del Instituto.
19	Establecer el desarrollo de procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios que el Instituto ofrece y cumplir con las disposiciones legales aplicables.



**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**

20	Establecer los programas de organización, métodos, sistemas y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto para lograr un mejor funcionamiento de los mismos.
21	Conducir los acuerdos que dicta la junta de gobierno para permitir el logro del objetivo del Instituto.
22	Formalizar condiciones generales de trabajo del Instituto para regular la relación laboral entre el Instituto y sus trabajadores.
23	Firmar nombramientos individuales de trabajo para formalizar la relación jurídico-laboral entre el Instituto y sus trabajadores.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Se mantiene comunicación con todos los Directores y Subdirectores del Instituto así como con las autoridades del sector público, sociedades médicas y empresas externas

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

<input type="text"/>	<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:

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="MEDICINA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS MÉDICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MEDICINA Y SALUD PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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:	EN OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					



**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**

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	Experto	Visión Estratégica
2	Experto	Orientación a Resultados
3	Experto	Trabajo en Equipo
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
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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; text-align: center;"> Dr. José Sifuentes Osornio OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> día/mes/año. </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--