



**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-NGC-1-MIC016P-0000031-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE MEDICINA (M21)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NGC-12-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
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	
Coordinar y evaluar las actividades de las áreas de: Terapia Intensiva, Atención Institucional Continua y Urgencias, Anestesiología, Clínica del Dolor y Reacción Hospitalaria para Desastres con la finalidad de que se proteja, promueva y restaure la salud los pacientes.	
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	Supervisar la prestación de servicios de atención médica hospitalaria a los pacientes que requieran ser sometidos a un procedimiento anestésico, de urgencias o de terapia intensiva para que se lleven a cabo con las normas técnicas, los principios científicos y éticos de la práctica médica;
2	Apoyar a la Dirección de Medicina en los procesos técnico administrativos a fin de que permitan el desarrollo coordinado de sus actividades en el Instituto;
3	Proponer a la Dirección General del Instituto los planes y programas relativos al área bajo su cargo para mejorar las actividades que se realizan;
4	Difundir las actividades desarrolladas por las diferentes áreas a la Dirección de Medicina para dar seguimiento y control de las mismas;
5	Intervenir en asuntos relacionados con las áreas adscritas a su cargo para promover un desarrollo integral de las actividades encomendadas;
6	Participar en eventos de carácter nacional e internacional relativos a los avances de la Medicina para su difusión o conocimiento y su posible aplicación para contribuir a mejorar la calidad de la atención médica;
7	Asesorar a las áreas del Instituto y otras Instituciones en el desarrollo de programas de asistencia, investigación y enseñanza a fin de que les permita conocer los últimos avances científicos y tecnológicos aplicables en el ámbito de su desarrollo profesional en beneficio del paciente;
8	Evaluar la satisfacción del paciente en las diferentes áreas, para identificar acciones de mejora y proponer su implementación y seguimiento;
9	Apoyar a las demás áreas de asistencia del Instituto en los casos que se le requiera para contribuir de manera conjunta al logro de los objetivos.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="checkbox"/> AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Se mantiene comunicación constante con personal del Instituto y externamente con autoridades de la UNAM y organismos públicos y privados en el país y en el extranjero	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR



**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Auxiliar a la Dirección de Medicina en los procesos técnicos administrativos a fin de apoyar el desarrollo coordinado de sus actividades en el Instituto

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 DE LA SALUD

MEDICINA

CIENCIAS DE LA SALUD

ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD

CIENCIAS DE LA SALUD

SALUD



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input type="text" value="CIENCIAS MÉDICAS"/>	<input type="text" value="MEDICINA Y SALUD PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS MÉDICAS"/>	<input type="text" value="MEDICINA INTERNA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS MÉDICAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS CLÍNICAS"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Intermedio</i>	Visión estratégica
2	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
3	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados
4		
5		



**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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> <b>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 Dr. Víctor Manuel Acosta Nava  <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>  <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 Dr. Raúl Rivera Moscoso  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 L.C. Ricardo García Lacheño  <b>TUAF o EQUIVALENTE</b> </div>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.	
<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <b>Firma: CGOVC</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b>	