



**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-0000009-E-Y-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
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	
Establecer y dirigir las actividades para la administración de los recursos Institucionales a través de un esquema de racionalidad a fin de que permita a las áreas sustantivas y adjetivas el cumplimiento de sus metas y objetivos.	
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	Coordinar y evaluar las Subdirecciones de: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y de Servicios Generales para asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos;
2	Autorizar, en su caso, los nombramientos de los trabajadores, los movimientos de personal y las resoluciones sobre los casos de terminación y rescisión de los efectos de un nombramiento para cumplir con las disposiciones legales en materia laboral;
3	Conducir las relaciones laborales del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos, para lograr un desarrollo armónico de las actividades propias del Instituto;
4	Dictaminar y autorizar la afectación presupuestal de los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración en los que el Instituto sea parte para que éstos se realicen de conformidad a las disposiciones y los lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente;
5	Autorizar de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables la adquisición de los bienes y servicios que requieran las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades;
6	Vigilar el cumplimiento de los objetivos marcados en cuanto a servicios generales, adquisiciones y manejo de los bienes del Instituto a fin de que permitan el logro y desarrollo coordinado de las actividades de las diversas áreas del Instituto;
7	Supervisar el manejo y registro adecuado de las operaciones financieras del Instituto mediante el establecimiento de sistemas de operación eficientes para el buen desempeño de las actividades en el ámbito de su competencia;
8	Coordinar los comités técnicos del Instituto donde la normatividad correspondiente lo indique, para su adecuado funcionamiento;
9	Supervisar la implementación de los planes y programas aplicables al Instituto en materia administrativa para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes instancias revisoras y fiscalizadoras;
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;
11	Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="checkbox"/> AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
Se mantiene comunicación constante con Mandos Medios y Superiores del Instituto, de otras entidades y otras dependencias	



**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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,

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	Avanzado	Visión Estratégica
2	Avanzado	Orientación a Resultados
3	Avanzado	Liderazgo
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:



**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**

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"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p>ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dr. José Sifuentes Osornio</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---