



**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-MIC018P-0000002-E-Y-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
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 (K22)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NGC-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
Establecer un modelo de atención médica a través de la emisión de políticas de funcionamiento que origine una red de instituciones públicas o privadas afiliadas con el fin de apoyar el desarrollo de la medicina de excelencia en todo el país.	
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 y evaluar el área de Gestión Institucional con la finalidad de mantener su funcionamiento y el logro de sus funciones;
2	Proponer un modelo de atención médica integral, alternativa a las medicinas socializada y corporativa que pueda ser implementado por otras instituciones de salud en el país para contribuir al mejoramiento de los servicios de salud;
3	Difundir los recursos de la alta tecnología para promover el enlace con otras instituciones, como: telemedicina, transmisión de imágenes vía satélite, entre otras y mejoras en la atención médica de alta especialidad;
4	Contribuir al desarrollo de recursos humanos especializados en el uso y manejo de recursos de alta tecnología para su aplicación en el diagnóstico y tratamiento de pacientes;
5	Establecer convenios de colaboración para que este modelo pueda ser divulgado y aplicado en otras instituciones, así como para promover el intercambio de avances médico-asistenciales;
6	Asesorar a la Secretaría de Salud, dependencias del Sector Salud y del Sector Privado, en el intercambio de desarrollo científico a través de medios electrónicos de mayor avance con la finalidad de contribuir en la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud;
7	Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes que le sean solicitados con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales;
8	Planear conjuntamente con las demás Direcciones del Instituto, los programas que permitan establecer las políticas de intercambio científico a nivel nacional e internacional para la divulgación de los avances logrados;
9	Apoyar al Director General en la elaboración de los informes institucionales donde se describan los logros y avances en Cooperación Interinstitucional para su divulgación;
10	Participar en los diferentes comités institucionales donde se le requiera para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos;
11	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:	<input type="checkbox"/> AMBAS
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 autoridades del sector público, sociedades médicas y empresas externas	



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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS MÉDICAS	MEDICINA Y SALUD PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	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:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
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	<i>Avanzado</i>	Visión Estratégica
2	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
3	<i>Avanzado</i>	Trabajo en Equipo



**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 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"/>		

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;">Lic. Lizet Orea Mercado</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>	<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;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <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: 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>
---	---