



**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																				
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>																					
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																				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></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>																				
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></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"><b>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.</b></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**

--	--

<p><b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">CIENCIAS MÉDICAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS MÉDICAS	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS																		<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">MEDICINA Y SALUD PÚBLICA</td></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td align="center">ENSEÑANZA MÉDICA</td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	MEDICINA Y SALUD PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ENSEÑANZA MÉDICA																		
ÁREA GENERAL																																												
CIENCIAS MÉDICAS																																												
CIENCIA POLÍTICA																																												
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																																												
ÁREA DE EXPERIENCIA																																												
MEDICINA Y SALUD PÚBLICA																																												
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																												
ENSEÑANZA MÉDICA																																												

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50%;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50%;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50%;" 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	Avanzado	Visión Estratégica
2	Avanzado	Liderazgo
3	Avanzado	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 corresponden a:		
<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>	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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dr. José Alberto Ávila Funes</div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dr. José Sifuentes Osornio</div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; 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: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>
--	--