



**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-0000008-E-Y-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
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	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
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>Consolidar las estrategias organizacionales a través del establecimiento de los lineamientos que guíen la modernización administrativa, la mejora de la calidad de los procesos, la conducción de la programación de los programas y proyectos de inversión y la evaluación de la gestión institucional para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	Dirigir y coordinar las funciones asignadas a las áreas de Organización y Modernización Administrativa, Integración Programática y Evaluación, así como las actividades de Mejora de la Calidad para el adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos;
2	Definir y establecer los lineamientos para el proceso interno de planeación, programación y evaluación del Instituto a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones emitidas en la materia por las dependencias globalizadoras y la coordinadora de sector;
3	Integrar el programa anual de trabajo del Director General del Instituto alineado a los objetivos y estrategias del Programa Nacional de Salud y la normatividad emitida por la coordinadora sectorial para que las actividades institucionales contribuyan al cumplimiento de los compromisos nacionales que le competen;
4	Evaluar y vigilar el cumplimiento de las metas institucionales y en su caso proponer las medidas pertinentes para corregir las desviaciones de éstas;
5	Proponer al Director General los anteproyectos de los programas operativos, así como los programas y proyectos de inversión correspondientes al Instituto para su autorización;
6	Proponer al Director General medidas preventivas y correctivas ante desviaciones de los objetivos y funciones identificadas en materia de investigación, docencia, asistencia y administración para la toma de decisiones;
7	Coordinar y vigilar la integración de la información generada por las áreas sustantivas para la elaboración y entrega de informes periódicos y reportes especiales que se deriven de la situación institucional para cumplir con los requerimientos solicitados por las dependencias globalizadoras.
8	Supervisar la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación a través de un estudio de costos a fin de mantener su vigencia;
9	Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por las autoridades competentes para la elaboración y actualización de los manuales administrativos alineados a las necesidades institucionales que permitan cumplir con la normatividad y estándares de calidad vigentes;
10	Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la organización y funcionamiento del Instituto, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.
11	Proponer al Director General la modificación de la estructura orgánica y funcional a través de la creación, fusión y/o eliminación de áreas o servicios, así como de comités técnicos con la finalidad de hacer más eficiente el funcionamiento del Instituto;
12	Dirigir los esfuerzos institucionales encaminados a la mejora de la calidad en procesos de atención clínicos y no clínicos con la finalidad de otorgar atención segura y centrada en los pacientes.
13	Fomentar una cultura de calidad en el personal del Instituto, así como en pacientes y familiares para mejorar la seguridad, oportunidad, efectividad y atención centrada en el paciente;
14	Apojar 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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></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**


**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**

ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS

**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**



**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**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<b>Avanzado</b>	Visión estratégica
2	<b>Avanzado</b>	Liderazgo
3	<b>Avanzado</b>	Orientación a resultados
4		
5		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mtro. Miguel Ángel Lima Alarcón</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dr. José Sifuentes Osornio</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><small> día/mes/año.</small></p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>
---	---