

**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	M2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- 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	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIA MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN		

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar y evaluar las Subdirecciones de: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 Servicios Generales y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como las áreas de: Empleo y Remuneraciones, Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, Relaciones Laborales, Contabilidad, Control Presupuestal, Tesorería, Control de Fondos Especiales para la Investigación, Adquisiciones, Almacén General, Medicamentos, Conservación y Construcción, Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria, Servicios Generales, Mantenimiento, Ingeniería Biomédica, Informática Médica, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas e Informática en Investigación para asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos
2	Autorizar los nombramientos de los trabajadores y los movimientos de personal y resolver 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	Supervisar el aprovechamiento de los recursos informáticos para mejorar el desarrollo de los diferentes servicios tanto administrativos como de atención médica que se llevan a cabo dentro de la Institución
6	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
7	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
8	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
9	Coordinar los comités técnicos del Instituto donde la normatividad correspondiente lo indique, para su adecuado funcionamiento
10	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
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

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

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
Administración de Instituciones de Salud
Ciencias Económicas
Administración Pública

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración
Organización y Dirección de Empresas
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, ESPACIO

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.

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Liderazgo
<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; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Dr. David Kershenobich Stalnikowitz JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Lic. María Elena Malacara Domínguez ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Dr. José Antonio Melo Manzanilla DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; 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: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--