

**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	DIRECCION DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL
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	DIRECCION GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS 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

Apoyar a la Dirección General en la planeación, organización y control de las actividades médicas o administrativas para desarrollar las acciones relacionadas con otras Instituciones del sector público y privado, que favorezcan a la integración de una red interinstitucional.

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 | Recibir y dirigir las solicitudes de otras instituciones para proporcionar asistencia médica de tercer nivel. |
| 2 | Dar seguimiento a los acuerdos tomados con el Director General y en el Consejo Técnico de Administración Programación y Presupuesto (COTAP) para supervisar el cumplimiento de éstos. |
| 3 | Promover y apoyar la realización de congresos, cursos y simposios para dar a conocer las actividades y logros institucionales. |
| 4 | Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los dictámenes que le sean solicitados, así como expedir las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para cumplir con la autoridad competente. |
| 5 | Revisar la versión final de convenios y contratos con los Instituto que participan, entidades educativas, empresas privadas o sociedades científicas para verificar estén conforme a los acuerdos. |
| 6 | Proponer información y opinión institucional sobre diversos problemas de salud pública en las áreas que corresponden a las especialidades fundamentales que se cultivan en el Instituto a fin de dar a conocer los avances médicos. |
| 7 | Vigilar el funcionamiento e integrar las labores del personal asignado a esta área para verificar el cumplimiento de las funciones. |
| 8 | Valorar el tipo de solicitudes para ver la posibilidad de resolver los problemas planteados de acuerdo con la infraestructura, saturación y costos de esta Institución. |
| 9 | Asistir a las reuniones periódicas, ordinarias y extraordinarias de los comités para contribuir al desarrollo y crecimiento del Instituto. |
| 10 | Emitir las minutas de las reuniones en donde funge como secretario para que quede por escrito los acuerdos tomados. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Se mantiene en comunicación con todos los Directores y Subdirectores del Instituto así como con autoridades del sector público, sociedades médicas y empresas externas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los dictámenes que le sean solicitados con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS DE LA SALUD

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION DE LA SALUD

ADMINISTRACION

MEDICINA

II. EXPERIENCIA LABORAL

**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**

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 checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Orientación a resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en equipo
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN 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; text-align: center;"> Dr. Ezequiel López Amor OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Dr. David Kershenobich Stalnikowitz JEFE INMEDIATO </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lic. María Elena Malacara Domínguez ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Dr. José Antonio Melo Manzanilla DGRH o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; display: inline-block;"></div> día/mes/año.	

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> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor
---	---