

**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.

<b>III. FUNCIONES</b>	<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>
-----------------------	---

- |    |  |
|----|--|
| 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**

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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGUN 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 align="center">Dr. Ezequiel López Amor <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Dr. David Kershenobich Stalnikowitz <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Lic. María Elena Malacara Domínguez <b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Dr. José Antonio Melo Manzanilla <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></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 align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---