

**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 ENSEÑANZA
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	SUSTANTIVAS
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**

Supervisar y coordinar las actividades destinadas a la formación de recursos humanos en las áreas biomédicas, a todos los niveles: alumnos de pregrado, internos de pregrado en medicina, pasantes, residentes, enfermeras, técnicos y otros de la profesión médica, así como propiciar las actividades de educación médica continua, educación médica a distancia y educación para la salud

**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	Analizar los programas docentes que las universidades proponen para adecuarlos a las actividades institucionales que favorezcan el cumplimiento de los objetivos.
2	Establecer convenios de cooperación académica con instituciones de educación superior e instituciones médicas con programas de especializaciones de interés mutuo para cumplir actividades clínicas compartidas.
3	Autorizar la asignación de becas otorgadas por la Secretaría de Salud para el desarrollo de las residencias médicas que tiene el Instituto.
4	Establecer los lineamientos institucionales para el desarrollo de residencias y cursos de posgrados.
5	Revisar y autorizar los programas operativos para cumplir con los objetivos del programa académico de cada uno de los cursos.
6	Supervisar el desarrollo de los programas académicos para lograr la formación de médicos de alta calidad.
7	Autorizar las plantillas del personal académico encargado de los cursos de pregrado y posgrado para que estos sean desarrollados por personal calificado.
8	Asesorar en la adquisición de materiales destinados al desarrollo correcto de todas las actividades docentes para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos por los médicos en formación.
9	Autorizar la compra del material docente necesario para la adquisición de competencias profesionales, en los espacios académicos a cargo de la Dirección de Enseñanza.
10	Resguardar el equipo y material adquirido con fines educativos para la conservación de los recursos docentes con que cuenta el Instituto en los espacios académicos a cargo de la Dirección de Enseñanza.
11	Propiciar las actividades de educación a distancia para favorecer la actualización de la comunidad médica nacional.
12	Contribuir en la promoción y difusión de conocimientos y conductas favorables para la salud, a la comunidad extrainstitucional.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

**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.**



**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
CIENCIAS MEDICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
MEDICINA Y SALUD PUBLICA
ADMINISTRACION PUBLICA
TECNOLOGIA MEDICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUECIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS 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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

**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**

5		
---	--	--

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en equipo
<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; margin-bottom: 5px;">Dr. Sergio Ponce de León Rosales</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lic. María Elena Malacara Domínguez</div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dr. David Kershenobich Stalnikowitz</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dr. José Antonio Melo Manzanilla</div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> <p align="center" style="font-size: small;">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>
--	--