

**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 MEDICINA
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	
Dirigir los servicios médicos y paramédicos en las áreas de hospitalización y consulta externa que se brindan a pacientes hospitalizados y ambulatorios, a través del establecimiento de políticas y lineamientos, así como la asignación y/o distribución de los recursos destinados para la prevención, el tratamiento y la curación de las enfermedades en personas adultas con padecimientos relacionados con la medicina interna de alta especialidad y de la nutrición humana, además de orientar las actividades inherentes a la rehabilitación de las personas con estos padecimientos	
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 las funciones de los Servicios Médicos, Enfermería, Servicios Paramédicos, Servicios Auxiliares y de Diagnóstico, Medicina Crítica y de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica con la finalidad de que se proteja, promueva y restaure la salud los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
2	Dirigir las actividades de las áreas a su cargo con la finalidad de lograr la congruencia con los objetivos institucionales.
3	Dirigir y vigilar los servicios médicos y paramédicos en las áreas de hospitalización, consulta externa y especialidades que se otorgan a pacientes hospitalizados y ambulatorios para que éstos se realicen de manera eficiente
4	Emitir lineamientos y políticas aplicables a las subdirecciones a su cargo a fin de permitir el desarrollo coordinado y eficiente de las actividades inherentes al área.
5	Vigilar el aprovechamiento de los recursos de laboratorio y de gabinete para optimizar la atención de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
6	Autorizar 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
7	Proponer al Director General las medidas de mejoramiento administrativo y operativo para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
8	Vigilar el establecimiento de los planes y programas relativos a las áreas a su cargo para lograr la congruencia con los objetivos institucionales
9	Vigilar la emisión de los informes correspondientes para promover el funcionamiento de las áreas a su cargo.
10	Proponer al Director General soluciones sobre los asuntos de su competencia, formulando los informes y dictámenes que le sean solicitados para una adecuada toma de decisiones.
11	Dirigir el desarrollo de la investigación clínica de las especialidades a su cargo a fin de contribuir al avance del conocimiento para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades a nivel nacional e internacional.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con pacientes, familiares, proveedores, autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de México, autoridades de la Secretaría de Salud y organismos públicos y privados relacionados con la medicina en el país y en el extranjero.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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.

Apoyando al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia formulando informes y dictámenes que le sean solicitados para contar con elementos que permitan la toma de decisiones

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS DE LA SALUD

MEDICINA

CIENCIAS DE LA SALUD

ADMINISTRACION DE LA SALUD

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

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**

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 ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
MEDICINA Y SALUD PUBLICA
ADMINISTRACION PUBLICA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

**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	Liderazgo
<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; width: 250px; margin: 0 auto;"> <p>Dr. José Sifuentes Osornio</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p>Dr. David Kershenobich Stalnikowitz</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;"> <p>Lic. María Elena Malacara Domínguez</p> <p>ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p>Dr. José Antonio Melo Manzanilla</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--