

**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	M2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Dirigir las estrategias organizacionales encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través del establecimiento de los lineamientos que guían la mejora de la calidad, la modernización administrativa y el proceso de planeación, programación y rendición de cuentas de los programas institucionales.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p><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></p>
1	Establecer los procesos de planeación estratégica para soportar el desarrollo institucional.
2	Integrar el Programa Institucional de Mediano Plazo para soportar el desarrollo de los objetivos estratégicos.
3	Conducir los programas, planes y actividades establecidas en el Programa Institucional de Mediano Plazo y en el Programa Quinquenal del Director General, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
4	Informar al Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP), Dirección General y a la Junta de Gobierno y demás autoridades que así lo soliciten, sobre los avances en el cumplimiento del Programa Institucional de Mediano Plazo y el Programa Quinquenal del Director General para evaluar el avance de los objetivos y metas comprometidas.
5	Determinar las políticas y los procedimientos requeridos para que el proceso de programación se lleve a cabo en tiempo y forma.
6	Conducir la integración del Programa Anual de Trabajo para cumplir con la normatividad establecida.
7	Supervisar la generación del registro en cartera de inversión de los Programas y Proyectos de Inversión que requieran recursos en los Capítulos 5000 y 6000 para consolidar un programa de Inversión acorde a las necesidades del Instituto.
8	Participar en el Subcomité de Inversión del Instituto para que sean autorizados los Programas y Proyectos de Inversión.
9	Aplicar las herramientas de medición establecidas por las instancias fiscalizadoras para conocer el desempeño institucional.
10	Informar a la alta Dirección General y a la H. Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de las metas programáticas y de los objetivos estratégicos para cumplir con la normatividad establecida.
11	Proponer el sistema institucional de indicadores para facilitar a la Dirección General la toma de decisiones.
12	Vigilar la integración de los informes que se presentan a la Junta de Gobierno y otras entidades para cumplir con la normatividad establecida.
13	Establecer un sistema de costos que permita contar con información para la evaluación de las funciones sustantivas.
14	Evaluar la estructura orgánica y funcional para adecuarla a las necesidades institucionales
15	Proponer al Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP) los cambios requeridos a la estructura orgánica y funcional para su revisión y aprobación.
16	Llevar a la Junta de Gobierno las propuestas de adecuación a la estructura orgánica para su autorización.
17	Coordinar las actividades relacionadas con el registro ante las autoridades competentes, de las modificaciones a la estructura a fin de contar con la autorización correspondiente.
18	Participar en distintos comités en los que se analicen temas de mejora y simplificación de procesos a fin de identificar aquellos susceptibles de análisis.
19	Establecer los procesos que deben ser analizados para incrementar su eficiencia.

**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**

20	Implementar acciones de mejora a los procesos derivadas de las observaciones de auditoria para el desempeño de sus funciones.
21	Establecer el Modelo de Calidad y Seguridad del paciente, así como sus actividades para fomentar la adopción en el personal, los pacientes y familiares de una cultura basada en la calidad y seguridad del paciente en el Instituto
22	Coordinar el Modelo de Calidad y Seguridad del Paciente a través del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, así como la implementación de las acciones a fin de lograr las metas comprometidas en el mismo.
23	Definir y en su caso consolidar las políticas institucionales enfocadas a la Mejora de la Calidad de la Atención para cumplir con los objetivos del Modelo de Calidad y Seguridad del Paciente.
24	Difundir y vigilar la aplicación de las políticas desarrolladas en el Instituto a fin de mejorar la calidad en la atención.
25	Analizar los resultados obtenidos de las actividades de la implementación y seguimiento del Modelo de Calidad y Seguridad del Paciente para proponer a los mandos medios y superiores acciones de mejora continua.
26	Analizar los reportes provenientes del monitoreo de eventos adversos realizados por la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica, con la finalidad de proponer acciones de mejora y evitar que se presenten nuevamente.
27	Establecer el Programa Anual de Calidad apegado a la normatividad vigente a fin de mejorar la calidad de la atención y seguridad del paciente.
28	Supervisar el desarrollo de las actividades a realizar para la correcta implementación del Programa de Calidad y Seguridad del Paciente.

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

TIPO DE RELACIÓN:

*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 otras dependencias.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Proponiendo al Director General medidas preventivas y correctivas ante desviaciones de los objetivos y funciones identificadas en materia de investigación, docencia, asistencia y administración para la toma de decisiones

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias de la Salud

Ciencias de la Salud

**CARRERA GENÉRICA**

Administración

Medicina

Administración de la Salud

**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**


<p><b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">Administración de Instituciones de Salud</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Administración Pública</td></tr> <tr><td style="height: 25px;"></td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	Administración de Instituciones de Salud	Ciencias Económicas	Administración Pública													<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">Administración</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Mejora de Procesos, Trámites y Servicios</td></tr> <tr><td style="height: 25px;"></td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración	Organización y Dirección de Empresas	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios												
ÁREA GENERAL																																	
Administración de Instituciones de Salud																																	
Ciencias Económicas																																	
Administración Pública																																	
ÁREA DE EXPERIENCIA																																	
Administración																																	
Organización y Dirección de Empresas																																	
Mejora de Procesos, Trámites y Servicios																																	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50%;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			

**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**

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		

**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>	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Orientación a resultados
<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; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Dr. Raúl Rivera Moscoso <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; 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: 30px; 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: 30px; 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: 30px; 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: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---