

**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	KC2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
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	Secretario de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
<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>Conducir e integrar todos los esfuerzos institucionales a corto, mediano y largo plazo, para que sean utilizados al máximo de la capacidad instalada y del presupuesto, así como promover la captación de recursos oficiales y privados, para realizar de la manera más adecuada, las actividades asistenciales, docentes, de investigación y administrativas.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Autorizar la participación del instituto en convenios establecidos por la iniciativa privada, gobiernos estatales y federal para proyectar las actividades asistenciales, docentes y de investigación del Instituto.
2	Asistir a diversas reuniones para dar seguimiento a los convenios establecidos.
3	Revisar junto con el área jurídica los asuntos legales del Instituto (penales,civiles, mercantiles) a fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
4	Establecer convenios de colaboracion con instituciones afines, en materia de investigacion y enseñanza para contribuir con el avance del conocimiento científico.
5	Convocar a los diferentes Comités del Instituto, administrativos para discutir evaluar, autorizar y crear estrategias para el avance de programas.
6	Asistir a los diferentes estados de la República Mexicana para supervisar el trabajo de campo que diferentes departamentos del Instituto realizan en ellos.
7	Conducir los programas y estrategias derivados del Gobierno Federal para su implementación y seguimiento en las áreas del Instituto en beneficio de la salud de los Pacientes.
8	Dirigir los talleres de Planeación Estratégica Institucionales para actualizar y mejorar los programas establecidos en el Instituto.
9	Llevar a cabo sesiones de revisión con las diferentes áreas médicas convocadas para planear y actualizar los procedimientos establecidos y ofrecer un servicio de vanguardia en todos los aspectos médicos.
10	Convocar a los diferentes Comités Médicos, a fin de discutir, evaluar, autorizar e implantar estrategias para la atención médica.
11	Colaborar activamente con los programas implantados por el Sistema Nacional de Salud en aquellos que concierna a las especialidades y atención de tercer nivel del Instituto para lograr el cumplimiento de los mismos.
12	Crear y dar seguimiento en conjunto con la Secretaría de Salud a programas que ayuden a resolver enfermedades de reciente aparición y que atañan a la población en general a fin de colaborar en la solución, tratamiento y posible erradicación de los mismos.
13	Asistir a las Juntas de Gobierno para presentar el ejercicio presupuestal del periodo anterior y el siguiente.
14	Emitir el informe a la Junta de Gobierno del periodo correspondiente a fin de informar sobre los resultados de las áreas asistenciales y de investigación.
15	Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del instituto, la fijacion de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado para cumplir con los requerimientos de las dependencias financieras gubernamentales (DGPOP y SHCP).
16	Supervisar las funciones del patronato a fin de corroborar las actividades realizadas.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**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 MÉDICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
MEDICINA Y SALUD PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN 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:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
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**



**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**

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

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

<b>Selecciona las capacidades que correspondarán a:</b>		
<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>	VISION ESTRATEGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** 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: 10px;">           Dr. David Kershenobich Stalnikowitz  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Lic. María Elena Malacara Domínguez  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Dr. José Narro Robles  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           L.C. Ricardo García Lacheño  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> <div style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</div>	

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--