



**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	12-NCG-1-MIC016P-0000032-E-Y-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (M21)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NCG-12-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Coordinar, supervisar y evaluar los programas de trabajo y las actividades inherentes a las áreas de Empleo y Remuneraciones, de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y de Relaciones Laborales para asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> <b>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> <b>Cada función integra un conjunto de actividades.</b> <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	Supervisar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal, así como la promoción de su capacitación y desarrollo para que cumpla con los requerimientos del puesto y de esta forma coadyuve al logro de los objetivos institucionales;
2	Controlar la emisión de los nombramientos de los trabajadores y los movimientos de personal, y resolver los casos de terminación y rescisión de la relación laboral para que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, cuya resolución deberá ser autorizada por la Dirección de Administración;
3	Vigilar el comportamiento presupuestal por programa y subprograma del capítulo de servicios personales, a efecto de detectar oportunamente desviaciones e implementar mecanismos correctivos para promover su óptimo aprovechamiento;
4	Supervisar que se lleven a cabo las actividades concernientes a la administración de sueldos y salarios, así como la vigilancia del proceso de nómina para que el pago a los empleados se realice de manera oportuna;
5	Supervisar la elaboración de las declaraciones de impuestos relacionados con el pago de sueldos y salarios del personal para que éstas se realicen de conformidad con la legislación aplicable;
6	Elaborar conjuntamente con las áreas que conforman esta Subdirección, los estudios presupuestales correspondientes para el pago de los servicios personales y las ampliaciones presupuestales que se deriven de los incrementos salariales para contar con la información que permita la toma de decisiones
7	Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo para contribuir a que las relaciones entre el Instituto y los empleados se lleven de manera armónica y se cumplan los objetivos institucionales;
8	Supervisar que las prestaciones que otorga el Instituto sean conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del I. S. S. S. T. E., Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto para el adecuado cumplimiento de
9	Analizar las solicitudes de personal que formulen las áreas del Instituto para hacer las gestiones internas o externas para que la Dirección de Administración las someta a las autoridades competentes para su atención.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i></p> <p><b>Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto, con el Sindicato, entidades y autoridades regulatorias en el marco de las relaciones laborales y hacendarias.</b></p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información:</p>	
<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR</p>	





## **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:	6
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b> <input type="text"/> CIENCIAS ECONÓMICAS <input type="text"/> CIENCIAS ECONÓMICAS <input type="text"/> CIENCIAS ECONÓMICAS <input type="text"/> <input type="text"/>		<b>Catálogos</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> <input type="text"/> ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS <input type="text"/> ADMINISTRACIÓN <input type="text"/> DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS <input type="text"/> <input type="text"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> No	FRECUENCIA:	<input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No		
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	<i>Intermedio</i>	Visión Estratégica	
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados	
3	<i>Intermedio</i>	Liderazgo	
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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
Lic. Adriana Salgado Yepez		L.C. Ricardo García Lacheño
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales		L.C. Ricardo García Lacheño
<b>ESPECIALISTA</b>		<b>TUAF o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN		día/mes/año.

<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>		
Firma: CGOVC		Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas