



**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	12-NCG-1-MIC016P-0000032-E-Y-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
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 NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN
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 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	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
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. 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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Estableciendo estrategias, planes y programas para cada departamento a su cargo, con la finalidad de asegurar el desempeño de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas del Instituto, vigilando que se cumplan las normatividades institucionales y las regulatorias del Sector Salud, Función Pública y Hacendarías

Si

## I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

**LICENCIATURA O PROFESIONAL****TITULADO**

## Catálogos

## CARRERA GENÉRICA

## CONTADURÍA

RELACIONES INDUSTRIALES

## ADMINISTRACIÓN

[illegible][illegible]



**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>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6																																			
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d3d3d3;"><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS															<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d3d3d3;"><th align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td align="center">ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td align="center">DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS															
ÁREA GENERAL																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
CIENCIAS ECONÓMICAS																																						
ÁREA DE EXPERIENCIA																																						
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS																																						
ADMINISTRACIÓN																																						
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS																																						
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>																																						
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.																																						
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:																																				
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No																																			
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No																																			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,																																						
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.																																						
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>																																						
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>																																				
1	<i>Intermedio</i>	Visión Estratégica																																				
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados																																				
3	<i>Intermedio</i>	Liderazgo																																				
4																																						
5																																						

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 0;">Lic. Adriana Salgado Yopez</p> <p style="margin: 0;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p> <p style="margin: 0;"><b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 0;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</p> <p style="margin: 0;"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 0;">L.C. Ricardo García Lacheño</p> <p style="margin: 0;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<p style="margin: 0;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 0; font-size: small;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 0;">L.C. Ricardo García Lacheño</p> <p style="margin: 0;"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 0;"><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 0;"><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>	