SFP

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-NCH-1-CFM0023-000097-E-L-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA		

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 procesos de planeación, vinculación horizontal, traducción del conocimiento de bienes y servicios, y coordinar los aspectos jurídicos del Instituto, con el propósito de coadyuvar al avance del desarrollo de la medicina genómica en el país.

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	Dirigir la elaboración e instrumentación del Programa Anual de Trabajo Institucional, con base en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y, en su caso, en los criterios y políticas que dicte el Órgano de Gobierno; así como, en las estrategias y líneas de acción específicas de las diversas áreas del Instituto.
2	Dirigir y programar la actualización y difusión del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización Específico y General de Procedimientos del Instituto y demás documentos normativos, de carácter administrativo de las diversas áreas del Instituto, difundir y vigilar su permanente actualización.
3	Dirigir la unidad y el sistema para la protección de derechos de propiedad industrial y de gestión tecnológica del Instituto; a través del establecimiento de alianzas estratégicas.
4	Representar al Instituto y comparecer ante las autoridades de carácter administrativo y judicial, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan al Instituto.
5	Proponer y coordinar la vinculación horizontal del Instituto con los sectores público, social y privado, nacionales y extranjeros, así como formalizar los convenios de colaboración necesarios que favorezcan el desarrollo de la investigación científica, nuevos negocios de base genómica y la formación de recursos humanos de alta especialidad en medicina genómica.
6	Establecer las bases y lineamientos internos para la formulación, seguimiento y evaluación del programa institucional; e integrar el Informe de Autoevaluación del Instituto que presenta el Director General ante la Junta de Gobierno.
7	Coordinar y establecer la vinculación en acciones de asesoría y consulta en materia genómica entre el Instituto y los sectores público, social y privado del país.
8	Establecer el sistema de costos de los bienes, servicios y/o productos genómicos generados por el Instituto.
9	Conducir los procesos para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública gubernamental, combate a la corrupción y rendición de cuentas, así como de los planes y programas gubernamentales con los que tenga que cumplir el Instituto.
10	Establecer el proceso para la evaluación del desempeño del Instituto, a través de la implementación de indicadores de gestión que se concierten con la Comisión Coordinadora, y vigilar el seguimiento a los mismos.
11	Participar y, en su caso presidir, las comisiones y comités, en el ámbito de su competencia.
12	Presentar el informe de actividades de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional, asesorar y proporcionar apoyo técnico a las áreas que lo soliciten.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS:

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

SFP

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

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Para cumplir con el objetivo y funciones del puesto se requieren las siguientes relaciones:
Internas.- Con todas las áreas sustantivas y administrativas del Instituto
Externas.- Con la Coordinadora Sectorial a través de sus diversas unidades administrativas, Instituciones públicas y privadas, Depedencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y autoridades del ámbito judicial.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere un alto grado de responsabilidad y liderazgo para dirigir los procesos de planeación, vinculación horizontal, traducción del conocimiento de bienes y servicios, y jurídicos del Instituto para establecer las acciones y estrategias que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Área, así como de las metas y objetivos institucionales.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS DE LA SALUD	ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

SFP

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: 7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: No aplica

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.: No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

SFP

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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*
☑	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Intermedio*	LIDERAZGO
☑	*Intermedio*	VISION ESTRATEGICA
☑	*Intermedio*	PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN
☐		
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

En caso de no cubrir el grado académico la aprobación de la Junta de Gobierno quedará sujeta a contar con una experiencia equivalente de por lo menos 9 años en el desempeño de las funciones descritas en el numeral III del apartado B "Descripción del puesto" del presente formato.

NOMBRE Y FIRMA

MARÍA GUADALUPE CASSANI CARDOSO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

DR. FRANCISCO XAVIER SOBERÓN MAINERO
JEFE INMEDIATO

LIC. PABLO MORALES GUEVARA
ESPECIALISTA

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor