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-CFN0022-000072-E-L-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
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	Comunicación Social		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIVULGACIÓN		
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

Coordinar y controlar los sistemas de información y documentación científica, bibliohemerográfica y electrónica, a fin de contribuir al desarrollo de la investigación científica y de la formación de recursos humanos.

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	Organizar y coordinar la actualización de la información científica y áreas afines, generada a nivel nacional e internacional para apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación relacionados con la disciplina a nivel institucional, sectorial y nacional.
2	Promover las relaciones de intercambio de información científica en ciencias genómicas con instituciones en salud y educación relacionadas con estas disciplinas para ampliar la oferta de servicios de información a la comunidad científica.
3	Coadyuvar al desarrollo de los proyectos de investigación científica y al desarrollo profesional del personal de las áreas sustantivas mediante la búsqueda documental de información actualizada.
4	Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación; el Archivo Histórico; y, coordinar y administrar el portal de Internet, todos del Instituto, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, lo anterior a fin de brindar un servicio de consulta accesible a la comunidad científica y usuarios interesados y proporcionar información actualizada y oportuna al público objetivo.
5	Coordinar el desarrollo de investigación bibliométrica y cienciométrica mediante las técnicas para evaluar la productividad científica de los investigadores y de la Institución.
6	Organizar y coordinar la publicación de la revista electrónica en línea del Instituto, llevando el control de la calidad del contenido para difundir los avances obtenidos por la comunidad científica del Instituto.
7	Participar en la implementación de estrategias de información científica para difundir los logros del Instituto, y mantenerlo a la vanguardia de la tecnología de la información.
8	Controlar y coordinar la actualización de las suscripciones a revistas electrónicas especializadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
9	Verificar la emisión de credenciales para la Biblioteca, el registro de usuarios y los dispositivos de seguridad del acervo bibliohemerográfico; asimismo, vigilar el resguardo de los sistemas de datos personales que obren en sus archivos.
10	Elaborar el informe de las actividades de la Subdirección y proporcionar información, datos o cooperación técnica a otras áreas del Instituto, que la soliciten.
11	
12	
13	
14	
15	

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?.

Internas: Con todas las demás Direcciones para el apoyo de los proyectos de investigación, coordinar el contacto con prensa, desarrollar proyectos de comunicación y divulgación de la ciencia, elaboración de convenios y gestionar adquisiciones y pagos a proveedores.
Externas: Con Editoriales para la adquisición de los recursos biblio-hemerográficos y coordinar capacitaciones, con medios de comunicación para difundir el quehacer del Instituto, con Instituciones principalmente Educativas y de Salud para colaboraciones interinstitucionales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Esta Subdirección tiene a su cargo dos Jefaturas de Departamento y un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad. Asimismo, maneja la gestión del presupuesto para las adquisiciones del material biblio-hemerográfico de la Biblioteca. Es un trabajo especializado ya que implica el conocimiento del mundo editorial científico, así como del manejo de la prensa y de distintas plataformas de comunicación.

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	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

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: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS / Relaciones Públicas
CUENCIAS POLITICAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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

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

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
☐		
☐		

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 ACADEMICO, LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUEDARA SUJETA A CONTAR CON UNA EXPERIENCIA EQUIVALENTE DE POR LO MENOS 7 AÑOS, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NUMERAL III DEL APARTADO B "DESCRIPCIÓN DEL PUESTO" DEL PRESENTE FORMATO.

NOMBRE Y FIRMA

NANCY ÁLVAREZ VÁZQUEZ
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 _____
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor