



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el seguimiento y cumplimiento de programas gubernamentales dentro del Instituto para atender las solicitudes realizadas por las dependencias o entidades correspondientes a través de los procedimientos establecidos en los lineamientos vigentes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Colaborar en el cumplimiento de programas especiales

Función 1:

Integrar la información solicitada por las dependencias y entidades globalizadoras para la elaboración de los informes o reportes correspondientes.

Función 2:

Elaborar los informes o reportes solicitados por diversas autoridades, para el logro de los objetivos departamentales e institucionales.

Objetivo 2:

Contribuir en el cumplimiento de la evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores públicos que ocupan un puesto de confianza de mando.

Función 1:

Informar a las servidoras y los servidores públicos obligados sobre los plazos y términos para establecer las metas individuales e institucionales y realizar la evaluación.

Función 2:

Atender las dudas y comentarios de las servidoras y los servidores públicos obligados a fin de cumplir con la evaluación del desempeño.

Función 3:

Generar los informes o reportes de la evaluación del desempeño, para atender los requerimientos formulados por diversas autoridades.

Objetivo 3:

Contribuir en el cumplimiento del programa de ingreso, promoción y permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.

Función 1:

Analizar los resultados del programa de ingreso, promoción y permanencia de investigadores, para elaborar los informes requeridos.

Función 2:	Generar	los informes del programa de ingreso, promoción y permanencia de investigadores, a fin de obtener los indicadores correspondientes.
Objetivo 4:	Colaborar	en los diferentes Comités o Comisiones Mixtas en representación del Instituto observando la normatividad laboral vigente
Función 1:	Participar	en los Comités y en las Comisiones Mixtas de este Instituto, de manera conjunta con la representación sindical, a fin de cumplir con los objetivos departamentales e institucionales.
Función 2:	Elaborar	Elaborar las respuestas a los requerimientos efectuados por diversas autoridades, así como servidoras y servidores públicos, para su atención.
Objetivo 5:	Contribuir	en la formalización de las relaciones laborales entre el Instituto y las servidoras y servidores públicos.
Función 1:	Elaborar	los nombramientos de las servidoras y los servidores públicos para formalizar su relación laboral con el Titular del Instituto.
Función 2:	Registrar	la información de las servidoras y los servidores públicos en el formato de compatibilidad de empleo para su expedición.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas autoridades.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DERECHO LABORAL.

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD APLICABLE A SUS FUNCIONES, USO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO, USO DE TECNOLOGÍA (MANEJO Y CUIDADO DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO)

Habilidades:

Análisis

Coordinación de grupos de trabajo

Capacidad resolutive

Trabajo bajo presión

Comunicación

Actitudes:

Compromiso

Objetividad

Confiabilidad

Orientación a resultados

Disponibilidad