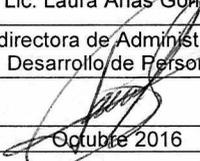
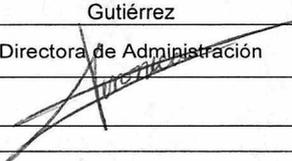


 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 1 DE: 24

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV. ORGANIGRAMA	7
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	8
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
VII. MISIÓN	11
VIII. VISIÓN	11
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	12
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	12
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
XIII. PLANTILLA	20
XIV. GLOSARIO	21
AUTORIZACIÓN	23

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 2 DE: 24

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto de cada una de las áreas que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados del Departamento de Capacitación y Desarrollo en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Capacitación y Desarrollo, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

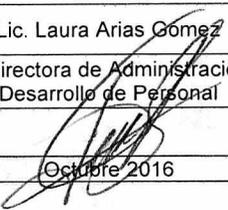
II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

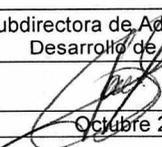
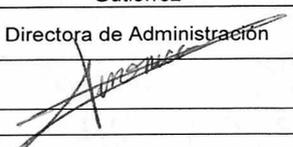
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 3 DE: 24

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Octubre 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 4 DE: 24

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 27-11-2015, sin reforma.

ESTATUTOS

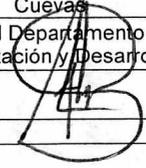
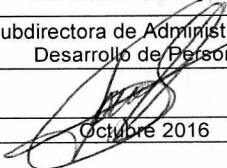
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno del 09-06-2016.

MANUALES

- Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno en septiembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 03-02-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 03-02-2016.

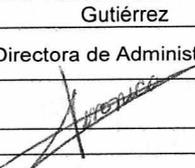
NORMAS OFICIALES

- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica de cáncer de mama.
D.O.F. 09-06-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 5 DE: 24

- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 08-01-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos. D.O.F. 04-01-2013.
- Norma Oficial mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes, con fines terapéuticos. D.O.F. 26-10-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de las residencias médicas. D.O.F. 04-01-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. D.O.F. 15-10-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica del paciente ambulatorio. D.O.F. 16-08-2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F. 04-09-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 12-09-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 02-09-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de cirugía mayor ambulatoria. D.O.F. 07-08-2012.

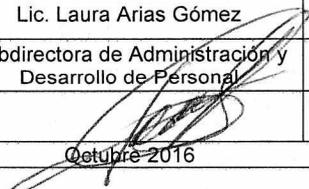
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 6 DE: 24

- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia. D.O.F. 07-01-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología. D.O.F. 23-03-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. D.O.F. 27-03-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. D.O.F. 30-11-2012

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013
- Programa Sectorial de Salud 2013 2018. D.O.F. 12-12-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30-08-2013
- Programa de Acción Específico de Medicina de Alta Especialidad vigente.
- Programa de Acción Específico de Investigación en Salud vigente.
- Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014.
- Programa Nacional de Población 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

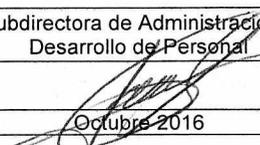
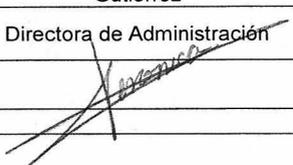
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 7
			DE: 24

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.9I Dirección General
 - 1.0.9I.0.3 Dirección de Administración
 - 1.0.9I.0.3.1 Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
 - 1.0.9I.0.3.1.3 Departamento de Capacitación y Desarrollo

IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Octubre 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 8 DE: 24

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

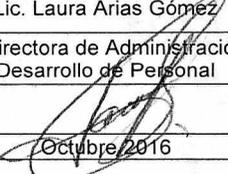
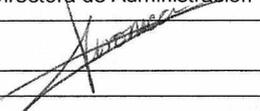
EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuyvas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 9 DE: 24

RESPECTO

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO

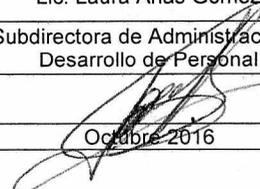
Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 10 DE: 24

COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

LIDERAZGO

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde el año 1996, existen registros que en el Instituto Nacional de Cancerología se conformó un Programa de Detección de Necesidades y una Comisión Central Mixta de Capacitación, dando evidencia de las actividades del Departamento de Capacitación y Desarrollo. En el mes de febrero del año 2000, la Titular Lic. Aurelia Patricia Coconi García deja de ocupar el cargo como Jefa del Departamento, tenía asignadas 2 plazas adscritas, 1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales de Unidad Hospitalaria y 1 Secretaria Ejecutiva.

Posteriormente es sustituida por el Lic. Ángel Sosa Cava, quien ocupa el cargo hasta el 31 de marzo del año 2002, en esa fecha se contaba con el apoyo de 3 plazas, las 2 plazas antes descritas, y una plaza adicional de Coordinador de Profesionistas y Dictaminación.

A partir del 16 de abril de 2002 el C. Ángel Cano González es el responsable del Departamento de Capacitación y Desarrollo, cargo que ocupó hasta enero de 2010, y es continuado por la Mtra. Columba Acostaviquez Ortiz desde el mes de febrero del mismo año hasta noviembre de 2010. El 16 de febrero de 2011, la Titularidad del Departamento de Capacitación y Desarrollo es ocupado por el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 11 DE: 24

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas quien inicia su gestión con el apoyo de 2 personas coordinando los procesos de capacitación y evaluación del desempeño. En el año 2012 se asignó al Departamento un aula ubicada en el edificio de la chimenea y un aula en el Auditorio de Usos Múltiples del Edificio del Mural de las Instalaciones de Avenida San Fernando # 2, ambos en el área del predio.

En el año 2015 se contaba con el apoyo de 7 integrantes, los cuales eran los responsables de atender las Coordinaciones de "Reclutamiento y Selección de Personal", "Capacitación", Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional", "Desarrollo Profesional", "Servicio Social y Prácticas Profesionales" y "Eventos y Festividades Institucionales", se resalta que el área ha posicionado 6 líneas definidas de programa de capacitación (Actualización Normativa, Calidad Orientada a la Certificación, Competencias Laborales, Formación y Desarrollo, Mejoramiento de Clima Organizacional y Estrés, Protección Civil), además de contar con procesos estables en reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, y aplicación de evaluación del desempeño del personal operativo y de mando; así como una evaluación anual de clima y cultura organizacional; se incrementó el número de eventos y festividades institucionales de 10 existentes en 2011 a 19 durante todo el año, con todo ello se favoreció el ambiente organizacional.

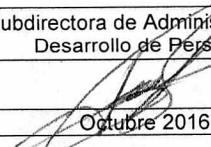
En 2016, el Departamento de Capacitación y Desarrollo deja de coordinar el proceso de Eventos y Festividades Institucionales el cual se transfiere al Departamento de Relaciones Laborales, este cambio permite al Departamento de Capacitación y Desarrollo fortalecer su enfoque para atender el desarrollo profesional y organizacional del Instituto. Se adiciona a las 6 líneas de capacitación 1 más consistente en "competencias gerenciales". Se actualiza la plantilla para quedar conformada por 3 personas en el proceso de Reclutamiento y Selección, 1 para el proceso de Evaluación del Desempeño y Clima organizacional, 1 para Servicio Social y Prácticas Profesionales y 1 más para el proceso de Desarrollo Profesional, total 7 personas coordinadas. Se incrementa el número de Convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales, lo que permitió el aumento de estudiantes de nivel licenciatura y técnico.

VII. MISIÓN

Impartir cursos de capacitación con instructores altamente calificados que contribuyan en la formación profesional y el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal, que impacten en el desempeño competente de las actividades que tienen asignadas y los objetivos Institucionales, así como organizar, implementar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, clima organizacional, servicio social y prácticas profesionales, en apego a la normatividad establecida, que favorezcan el cumplimiento de las estrategias, la Identidad, pertenencia e imagen institucional.

VIII. VISIÓN

Conformar un Centro de Formación, con instalaciones, tecnología, suministros adecuados y facilitadores altamente calificados para la impartición de los programas educativos y de capacitación; tener implementado un modelo de competencias que vincule los procesos de ingreso, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo que fortalezcan los conocimientos, habilidades, actitudes y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Octubre 2016		

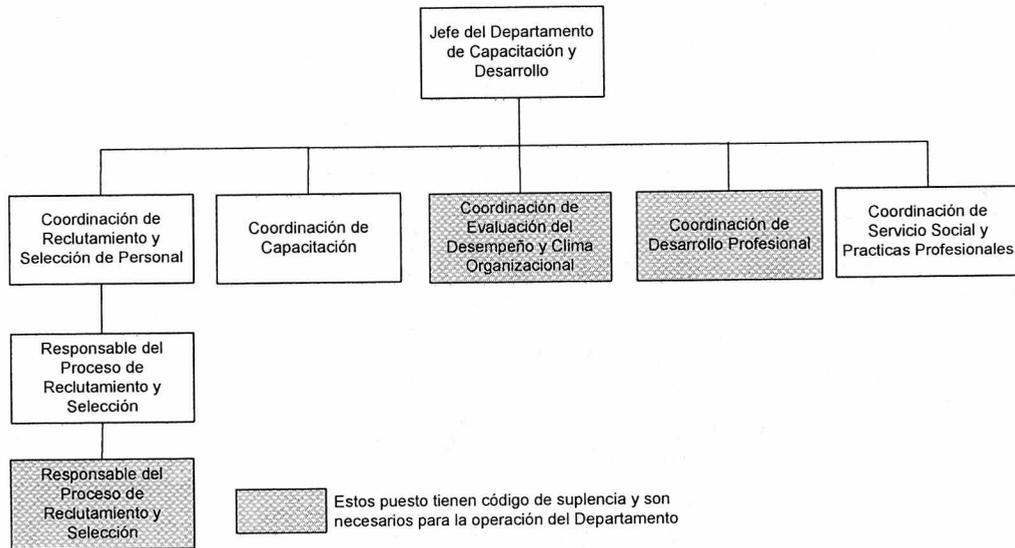
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 12 DE: 24

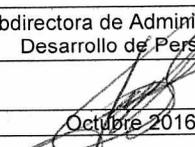
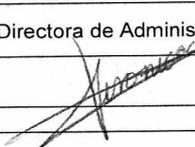
valores del personal, alineados a las necesidades de operación y objetivos organizacionales, así como influir en la mejora continua del clima y cultura organizacional, que refuercen su identidad, integración y pertenencia con el instituto, sustentados en procesos de operación estandarizados y automatizados.

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

- Respeto
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Lealtad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Honestidad

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 13 DE: 24

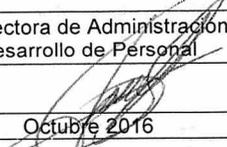
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Organizar y coordinar las acciones de capacitación, formación profesional y especialización del personal del Instituto para el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores que favorezcan en el óptimo desempeño de las funciones que tienen encomendadas, así como organizar, implementar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, evaluación del desempeño, clima organizacional, desarrollo profesional, servicio social y prácticas profesionales, en apego a la normatividad establecida, que favorezcan el cumplimiento de las estrategias, la Identidad y pertenencia institucional.

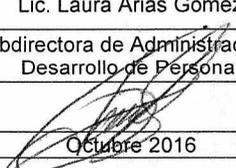
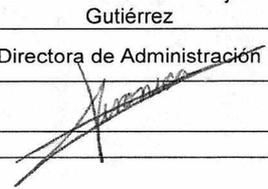
FUNCIONES

1. Priorizar y planificar el Programa Anual de Capacitación desde su diseño, operación, difusión y evaluación para someterlo a su aprobación; con base en el diagnóstico de necesidades, estrategias Institucionales, objetivos de las áreas, desempeño del personal, cambios de tecnología, áreas de oportunidad y presupuesto asignado, a través de cursos, congresos, diplomados, licenciaturas, especializaciones y posgrados, que contribuyan a la actualización, desarrollo, formación profesional y fortalecimiento al desempeño del personal del Instituto Nacional de Cancerología y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Evaluar y proponer las instancias de capacitación a ser consideradas como proveedoras del servicio de capacitación, con base en el estudio de factibilidad que busque obtener las mejores condiciones de calidad (contenido, experiencia y currículo de instructores o empresas), costo y beneficio, a fin de que se impartan los eventos con facilitadores calificados; y en apego a las obligaciones contraídas y la normatividad establecida.
3. Revisar y aprobar becas de capacitación a través de la Comisión Central Mixta de Capacitación conforme las solicitudes recibidas de las diferentes áreas usuarias, generando los comunicados de autorización correspondientes, para que contribuyan a la actualización, desarrollo y formación profesional del personal del Instituto Nacional de Cancerología (INCan).
4. Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal operativo y de mando, a través de la determinación, aplicación y evaluación de metas entre evaluado y evaluador, para que contribuyan a la medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en sus puestos y de manera colectiva en el Instituto, permitiendo identificar al personal que será sujeto a reconocimientos de estímulos y/o recompensas con base en la normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 14 DE: 24

5. Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima y cultura organizacional en las diferentes áreas del Instituto, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un ambiente laboral favorable.
6. Proponer y supervisar estrategias para el reconocimiento del personal que incluyan la participación de las autoridades del Instituto, mediante la realización de eventos, ceremonias, comunicados, buenas notas, apoyo a tesis, dictaminación de cursos académicos, entre otras, que refuercen comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la estrategia de la institución y orientadas a incrementar la productividad.
7. Coordinar y Supervisar el procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos de puestos solicitados por las áreas del Instituto Nacional de Cancerología, a fin de realizar la contratación de candidatos que reúnan las características académicas y de experiencia, que cuenten con los conocimientos, competencias, aptitudes y actitudes requeridas para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación de acuerdo con las especificaciones de los perfiles de puestos establecidas en el Catálogo Sectorial de Puestos vigente y/o Descripción de Puestos Institucional autorizado y la normatividad aplicable.
8. Coordinar y Supervisar el procedimiento de incorporación y asignación de prestadores de servicio y prácticas profesionales en las diferentes áreas del Instituto considerando la naturaleza de las profesiones, con base en el registro de programas y convenios celebrados ante las Instituciones Educativas, así como extender la documentación que acredite la prestación del servicio o práctica profesional ante las instancias educativas correspondientes, a fin de permitir que los estudiantes desarrollaran las habilidades que han adquirido durante su formación académica e inducirlos al ámbito laboral en beneficio de la sociedad.
9. Promover el desarrollo del personal a través de la identificación de habilidades, conocimientos y competencias, que son necesarios mantener o desarrollar, formalizando planes individuales de carrera del personal con desempeño destacado y planes de sucesión para puestos clave, con la finalidad de que se impulse el talento humano del INCan alienado a las estrategias organizacionales.
10. Participar en la elaboración del programación del presupuesto y programa de trabajo anual del área, así como la elaboración de informes trimestrales y anuales que requieren las Dependencias Globalizadores de los resultados obtenidos en materia de capacitación, procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, reconocimiento al personal, clima organizacional, desarrollo profesional, servicio social y prácticas profesionales, para la adecuada alineación a los objetivos de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y la Dirección General, y cumplir con los procesos de rendición de cuentas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01 HOJA: 15 DE: 24

XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

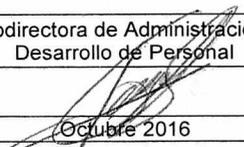
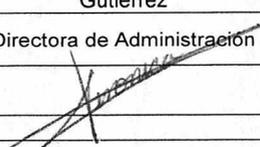
SFP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE ~~ORGANIZACIÓN~~ DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

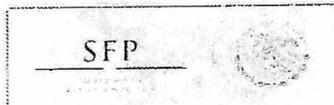


A. DATOS GENERALES															
CÓDIGO DEL PUESTO	00000														
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo del Instituto Nacional de Cancerología														
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO SE APLICA														
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO															
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología														
RAMA DE CARGO	Recursos humanos														
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA														
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS														
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal														
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Organizar y coordinar las acciones de capacitación, formación profesional y especialización del personal del Instituto para el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores alineados a las necesidades de operación de las diferentes áreas y estrategias institucionales, que favorezcan en el óptimo desempeño de las funciones que tienen encomendadas, así como organizar, implementar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo profesional, servicio social y prácticas profesionales, en apego a la normatividad establecida, que favorezcan el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias institucionales, así como la identidad y pertenencia institucional.</p>														
III. FUNCIONES	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Priorizar y planificar el Programa Anual de Capacitación desde su diseño, operación difusión y evaluación para someterlo a su aprobación; con base en el diagnóstico de necesidades, estrategias institucionales, objetivos de las áreas, desempeño del personal, cambios de tecnología, áreas de oportunidad y presupuesto asignado, a través de cursos, congresos, diplomados, licenciaturas, especializaciones y posgrados, que contribuyan a la actualización, desarrollo, formación profesional y fortalecimiento al desempeño del personal del Instituto Nacional de Cancerología y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Evaluar y proponer las instancias de capacitación a ser consideradas como proveedoras del servicio de capacitación, con base en el estudio de factibilidad que busque obtener las mejores condiciones de calidad (contenido, costo y currículo de instructores o empresas), costo y beneficio, a fin de que se impartan los eventos con facilitadores calificados; y en apego a las obligaciones contraídas y la normatividad establecida.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Revisar y aprobar becas de capacitación a través de la Comisión Central Mista de Capacitación conforme las solicitudes recibidas de las diferentes áreas usuarias, generando los comunicados de autorización correspondientes, para que contribuyan a la actualización, desarrollo y formación profesional del personal del Instituto Nacional de Cancerología (INCan).</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal operativo y de mando, a través de la determinación, aplicación y evaluación de metas entre evaluado y evaluador, para que contribuyan a la medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en sus puestos y de manera colectiva en el Instituto, permitiendo identificar al personal que será sujeto a reconocimientos de estímulos y/o recompensas con base en la normatividad aplicable.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Coordinar y Supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima y cultura organizacional en las diferentes áreas del Instituto, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un ambiente laboral favorable.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Proponer y supervisar estrategias para el reconocimiento del personal que fomente la participación de las autoridades del Instituto, mediante la realización de eventos, ceremonias, comunicados, buenas notas, apoyo a tesis, dictaminación de cursos académicos, entre otras, que refuercen comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la estrategia de la institución y orientadas a incrementar la productividad.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Promover el desarrollo del personal a través de la identificación de habilidades, conocimientos y competencias, que son necesarios mantener o desarrollar competencias, formalizando planes individuales de carrera del personal con desarrollo destacado, planes de sucesión para puestos clave, con la finalidad de que se impulse el talento humano del INCan afianzado a las estrategias organizacionales.</td> </tr> </table>	1	Priorizar y planificar el Programa Anual de Capacitación desde su diseño, operación difusión y evaluación para someterlo a su aprobación; con base en el diagnóstico de necesidades, estrategias institucionales, objetivos de las áreas, desempeño del personal, cambios de tecnología, áreas de oportunidad y presupuesto asignado, a través de cursos, congresos, diplomados, licenciaturas, especializaciones y posgrados, que contribuyan a la actualización, desarrollo, formación profesional y fortalecimiento al desempeño del personal del Instituto Nacional de Cancerología y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2	Evaluar y proponer las instancias de capacitación a ser consideradas como proveedoras del servicio de capacitación, con base en el estudio de factibilidad que busque obtener las mejores condiciones de calidad (contenido, costo y currículo de instructores o empresas), costo y beneficio, a fin de que se impartan los eventos con facilitadores calificados; y en apego a las obligaciones contraídas y la normatividad establecida.	3	Revisar y aprobar becas de capacitación a través de la Comisión Central Mista de Capacitación conforme las solicitudes recibidas de las diferentes áreas usuarias, generando los comunicados de autorización correspondientes, para que contribuyan a la actualización, desarrollo y formación profesional del personal del Instituto Nacional de Cancerología (INCan).	4	Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal operativo y de mando, a través de la determinación, aplicación y evaluación de metas entre evaluado y evaluador, para que contribuyan a la medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en sus puestos y de manera colectiva en el Instituto, permitiendo identificar al personal que será sujeto a reconocimientos de estímulos y/o recompensas con base en la normatividad aplicable.	5	Coordinar y Supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima y cultura organizacional en las diferentes áreas del Instituto, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un ambiente laboral favorable.	6	Proponer y supervisar estrategias para el reconocimiento del personal que fomente la participación de las autoridades del Instituto, mediante la realización de eventos, ceremonias, comunicados, buenas notas, apoyo a tesis, dictaminación de cursos académicos, entre otras, que refuercen comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la estrategia de la institución y orientadas a incrementar la productividad.	7	Promover el desarrollo del personal a través de la identificación de habilidades, conocimientos y competencias, que son necesarios mantener o desarrollar competencias, formalizando planes individuales de carrera del personal con desarrollo destacado, planes de sucesión para puestos clave, con la finalidad de que se impulse el talento humano del INCan afianzado a las estrategias organizacionales.
1	Priorizar y planificar el Programa Anual de Capacitación desde su diseño, operación difusión y evaluación para someterlo a su aprobación; con base en el diagnóstico de necesidades, estrategias institucionales, objetivos de las áreas, desempeño del personal, cambios de tecnología, áreas de oportunidad y presupuesto asignado, a través de cursos, congresos, diplomados, licenciaturas, especializaciones y posgrados, que contribuyan a la actualización, desarrollo, formación profesional y fortalecimiento al desempeño del personal del Instituto Nacional de Cancerología y el cumplimiento de los objetivos institucionales.														
2	Evaluar y proponer las instancias de capacitación a ser consideradas como proveedoras del servicio de capacitación, con base en el estudio de factibilidad que busque obtener las mejores condiciones de calidad (contenido, costo y currículo de instructores o empresas), costo y beneficio, a fin de que se impartan los eventos con facilitadores calificados; y en apego a las obligaciones contraídas y la normatividad establecida.														
3	Revisar y aprobar becas de capacitación a través de la Comisión Central Mista de Capacitación conforme las solicitudes recibidas de las diferentes áreas usuarias, generando los comunicados de autorización correspondientes, para que contribuyan a la actualización, desarrollo y formación profesional del personal del Instituto Nacional de Cancerología (INCan).														
4	Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal operativo y de mando, a través de la determinación, aplicación y evaluación de metas entre evaluado y evaluador, para que contribuyan a la medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en sus puestos y de manera colectiva en el Instituto, permitiendo identificar al personal que será sujeto a reconocimientos de estímulos y/o recompensas con base en la normatividad aplicable.														
5	Coordinar y Supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima y cultura organizacional en las diferentes áreas del Instituto, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un ambiente laboral favorable.														
6	Proponer y supervisar estrategias para el reconocimiento del personal que fomente la participación de las autoridades del Instituto, mediante la realización de eventos, ceremonias, comunicados, buenas notas, apoyo a tesis, dictaminación de cursos académicos, entre otras, que refuercen comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la estrategia de la institución y orientadas a incrementar la productividad.														
7	Promover el desarrollo del personal a través de la identificación de habilidades, conocimientos y competencias, que son necesarios mantener o desarrollar competencias, formalizando planes individuales de carrera del personal con desarrollo destacado, planes de sucesión para puestos clave, con la finalidad de que se impulse el talento humano del INCan afianzado a las estrategias organizacionales.														

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 16 DE: 24



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



8	Coordinar y Supervisar el procedimiento de reclutamiento y evaluación de candidatos en puestos solicitados por las áreas del Instituto Nacional de Cancerología, a fin de realizar la contratación de candidatos que reúnan las características adecuadas de experiencia, que cuenten con los conocimientos, aptitudes y actitudes requeridas para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación de acuerdo con las especificaciones de los perfiles de puestos establecidas en el Catálogo Sectorial de Puestos vigente y/o Descripción de Puestos Institucional autorizada y la normatividad aplicable.
9	Coordinar y Supervisar el procedimiento de incorporación y asignación de prestadores de servicio y prácticas profesionales en las diferentes áreas del Instituto considerando la naturaleza de las profesiones, con base en el registro de programas y convenios celebrados ante las Instituciones Educativas, así como extender la documentación que acredite la prestación del servicio o práctica profesional ante las instancias educativas correspondientes, a fin de permitir que los estudiantes desarrollen las habilidades que han adquirido durante su formación académica e inducirlos al ámbito laboral, en beneficio de la sociedad.
10	Participar en la elaboración del programación del presupuesto y programa de trabajo anual del área, así como la elaboración de informes trimestrales y anuales que requieren las Dependencias Globalizadores de los resultados obtenidos en matrías de capacitación , procesos de reclutamiento y selección de candidatos, evaluación del desempeño, clima organizacional, reconocimiento al personal, desarrollo profesional, servicio social y prácticas profesionales, para la alineación a los objetivos de la Subdirección de Administración y Desarrollo y la Dirección General, y cumplir con los procesos de rendición de cuentas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

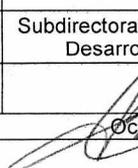
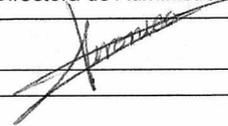
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 17 DE: 24

SFP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Con todas las áreas internas del instituto para dar trámite a los diversos requerimientos de capacitación y desarrollo de personal, aplicación del proceso de evaluación del desempeño, reconocimiento de reconocimientos, clima organizacional, prestación de servicio social o prácticas profesionales, reclutamiento y selección de personal; externamente con proveedores de servicios de capacitación y desarrollo, empresas organizadoras de eventos, firmas de consultoría en la materia, candidatos a puestos, así como con instituciones de educación públicas y privadas para dar respuesta de calidad a los programas autorizados.</p>	
<p><i>Elija en dónde debe aplicarse la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<p>Actos de autoridad específicos del puesto.</p> <p>Puestos subordinados.</p> <p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</p>	<p>Trabajo de alta especialización.</p>
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>Actos de autoridad específicos del puesto. Elaboración del Programa Anual de Capacitación, Elaboración de dictámenes de empresas o instancias educativas capacitadoras. Revisión y aprobación de becas tiempo de capacitación. Determinar el personal sujeto a reconocimiento de antigüedad, estímulos y recompensas. Aprobación de candidatos a contratar. Extender la documentación que acredite servicio social o prácticas profesionales.</p> <p>Puestos Subordinados: Siete coordinaciones (1 Coordinador de Capacitación, 1 Coordinador de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional, 3 integrantes en la Coordinación de Reclutamiento y Selección, 1 Coordinador de Desarrollo Profesional y 1 Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales).</p> <p>Retos y complejidad en el desempeño. Propuesta de acciones para fomentar un buen clima organizacional en el Instituto. Evaluación y propuesta de instancias de capacitación a contratar. Identificación de candidatos idóneos para puestos vacantes o de nueva creación. Registro de Programas y Convenios para la realización de Servicio Social o Prácticas Profesionales. Diseño de Planes Individuales de Desarrollo.</p> <p>Trabajo de alta especialización. Requiere conocimientos sobre marcos de enseñanza y aprendizaje de las organizaciones, gestión estratégica de la capacitación y desarrollo profesional del talento, conocimientos normativos sobre sistemas de evaluación del desempeño y competencias, proceso de adquisiciones de bienes y servicios, y administración y control de presupuesto, conocimientos de estrategias de reclutamiento y selección y disposiciones para regular la prestación de servicio social y prácticas profesionales.</p>	
<p>Debe declarar situación patrimonial: SI</p>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p><i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i></p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</p> <p>Educación y Humanidades</p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Educación y Humanidades</p> <p>Ciencias Económicas</p>	<p style="text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</p> <p>Psicología</p> <p>Relaciones Industriales</p> <p>Pedagogía</p> <p>Administración</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Octubre 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 18 DE: 24

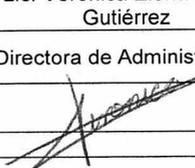



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

<p>ÁREA GENERAL</p> <p>Ciencia Política</p> <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Educación y Humanidades</p>	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="3"/></p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p>Administración Pública (Conocimiento sobre la administración de presupuesto, proceso de adquisición de bienes y servicios)</p> <p>Derecho y Legislaciones Nacionales (Conocimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera)</p> <p>Pedagogía, Psicología</p>
---	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cueva	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Octubre 2016		

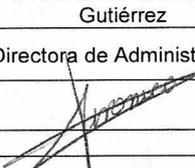
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01 HOJA: 19 DE: 24

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



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones específicas de trabajo tiene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA DE LOCACIONES: <input type="checkbox"/> SI
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TARIFA, 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	Experto	Conciencia Institucional
2	Experto	Calidad del trabajo
3	Experto	Orientación a resultados
4	Avanzado	Comunicación
5	Avanzado	Compromiso
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Actitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> AD	Experto	Liderazgo operacional
<input type="checkbox"/>	Experto	Planeación y organización
<input type="checkbox"/>	Experto	Desarrollo del equipo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Iniciativa
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Negociación
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
Este Departamento influye como área sustantiva para apoyo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales al participar en la coordinación del establecimiento de metas anuales del desempeño, formación profesional y especialización del personal, la selección del personal idóneo de nuevo ingreso en cada área, así como la presentación de propuestas de acciones de mejora que impacten en el clima organizacional.		
NOMBRE Y FIRMA		
Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		Lic. Laura Arias Gómez JEFE INMEDIATO
Ing. Luis Hidalgo Ayala ESPECIALISTA		Lic. Laura Arias Gómez DGRH EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	septiembre 2016 dia/mes/año.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 20 DE: 24

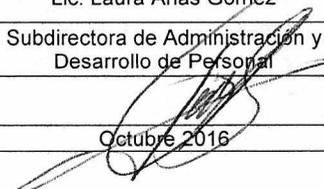
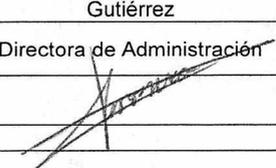
XIII. PLANTILLA

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Jefe de Departamento A.M "A"	1	No aplica
Coordinador de Área	Soporte Administrativo "C"	1	No aplica
Coordinador de Área	Coordinador Paramédico en Área Normativa A	1	No aplica
Psicólogo apoyo en Coordinación de Ingreso	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	No aplica
Coordinador de Área	Apoyo Administrativo en Salud A2	4	No aplica

PLANTILLA IDEAL

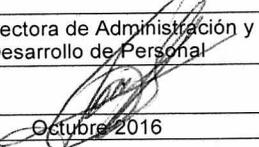
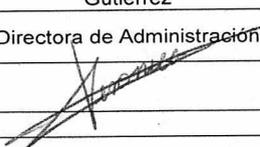
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Jefe de Departamento A.M "A"	1	No aplica
Coordinadores de Área	Soporte Administrativo C	6	1
Auxiliares de las Coordinaciones	Apoyo Administrativo en Salud A6	3	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 21 DE: 24

XIV. GLOSARIO

- Acciones de capacitación:** Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades o competencias.
- Capacitación:** Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades o competencias.
- Clima y cultura organizacional:** Conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.
- Comisiones:** (Comisión Central Mixta de Capacitación, Comisión Mixta de Vestuario y Equipo y Comisión Mixta de Convivencia Infantil): La integración de las Comisiones están conformado en forma bipartita con la participación de los funcionarios del Instituto Nacional de Cancerología y representantes sindicales que para tal efecto se establezcan en sus reglamentos correspondientes, que coadyuvan en lograr el mejor desarrollo de las actividades de éstas en el campo de su competencia y de conformidad con las normas vigentes.
- Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.
- Comportamiento:** Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.
- Conocimiento:** Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.
- Evaluación del desempeño:** Conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01 HOJA: 22 DE: 24

indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

Evaluated: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

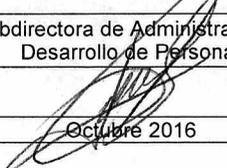
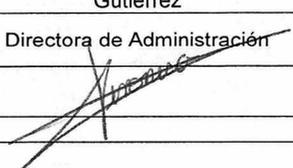
Evaluador: Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

Evidencias de desempeño: Manifestaciones observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes del servidor público que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.

Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

Instancia capacitadora: Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

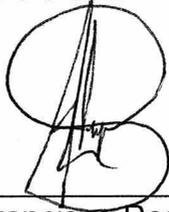
Supervisor: Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Octubre 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 23 DE: 24

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas
Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo

REVISADO POR:

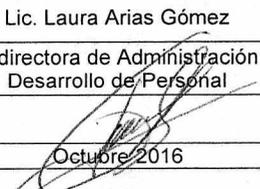
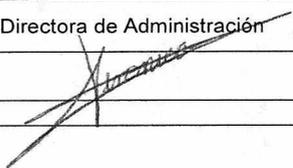


Lic. Laura Arias Gómez
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal

REVISIÓN METODOLÓGICA:



Lic. Belem Monserrat Ulloa Vázquez
Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos

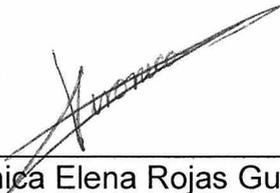
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.1.3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo		REV: 01
			HOJA: 24 DE: 24



Lic. Lilitiana Pérez Orihuela
Subdirectora de Planeación

AUTORIZADO POR:



Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Directora de Administración



Dr. A. Abelardo Meneses García
Director General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Octubre 2016	