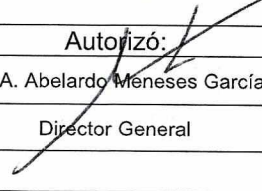


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 1 DE: 16

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA	4
IV. ORGANIGRAMA REGISTRADO	4
V. PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO	5
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
VII. MISIÓN	7
VIII. VISIÓN	7
IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN	8
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	8
XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	11
XII. PLANTILLA	15
XIII. GLOSARIO	15

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal			REV: 01
				HOJA: 2 DE: 16

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal 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, descripción de puestos de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia y además servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, se encuentra sustentada 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2019	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 3 DE: 16

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ACUERDOS Y DECRETOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.

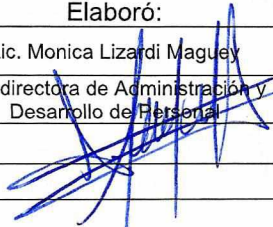
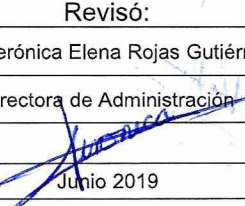
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Vigente.

DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.

Condiciones Generales de Trabajo 2016-2019 y sus reglamentos:

- Reglamento de Becas.
- Reglamento de Asistencia.
- Reglamento de Capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2019	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 4 DE: 16

- Reglamento de Escalafón.
- Reglamento de Productividad.
- Reglamento de Seguridad e Higiene
- Reglamento de Vestuario y Equipo

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.

Manual de Organización de la Dirección de Administración.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Manual para Prevenir Riesgos y Otorgamiento de Derechos Adicionales.

PLANES

Plan Nacional de Desarrollo.

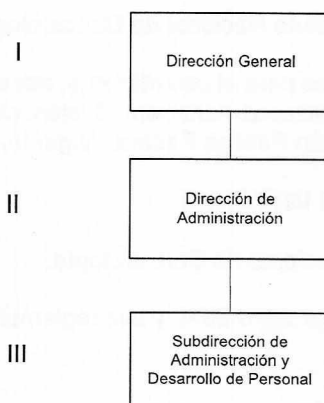
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

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.

IV. ORGANIGRAMA REGISTRADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizard Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2019	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal			REV: 01
				HOJA: 5 DE: 16

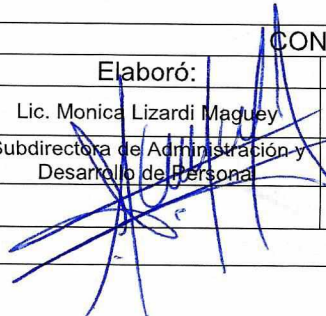
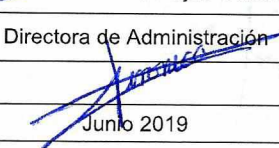
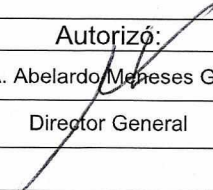
V. PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

Los profesionales que se desarrollan en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal deberán observar en el desempeño de sus funciones, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, competencia por mérito y equidad, que rigen al servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, observarán las siguientes directrices:

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo o cargo, por lo que deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- Actuar 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;
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- Corresponder a la confianza que se les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Instituto o Estado mexicano.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 6 DE: 16

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los datos respecto a la fecha en que inicia sus funciones la unidad encargada de la Administración y Desarrollo de Personal, son inexactos; sin embargo, sabemos que tenía como actividad sustantiva la recepción y canalización de documentos; era un órgano exclusivamente tramitador, sin facultad de decisión. Por este motivo, su evolución no sigue el ritmo que tuvieron otras áreas de la Institución.

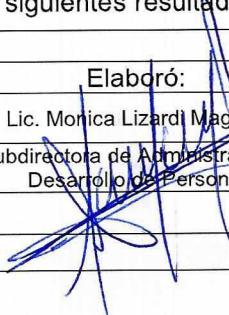
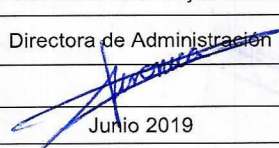
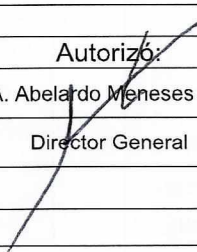
El 25 de noviembre de 1946, bajo el régimen del Presidente General Manuel Ávila Camacho, por Decreto Presidencial, nació el Instituto Nacional de Cancerología, a través de los 67 años de existencia, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, ha venido transformándose, toda vez que en sus inicios se consideraba como una Subdelegación de Personal, posteriormente al crearse como organismo descentralizado, toma el nombre de División de Administración y Desarrollo de Personal, para posteriormente adquirir la denominación que actualmente ostenta, siendo la responsable de vigilar el cumplimiento de los objetivos en materia de administración de Recursos Humanos y sus metas institucionales, con observancia de la normatividad, desempeño eficiente; además de considerar el estricto apego a políticas, programas, presupuestos y procedimientos respectivos.

A partir del año 2003, se han reforzado las actividades de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con el propósito de alcanzar mayor efectividad de gestión, dirigiendo sus acciones a facilitar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, con un claro sentido de eficacia, eficiencia y calidad, estableciendo compromisos compartidos en beneficio de los pacientes, sin afectar los derechos de los trabajadores. Esto, a través de acciones que contribuyan a la sensibilización del personal, con el fin de lograr la aceptación y hacer propias las acciones de reorganización de las actividades en las diferentes áreas, logrando así efficientar los procesos de trabajo, para alcanzar los objetivos planteados de mayor productividad con los recursos existentes.

Algunos de los titulares de la Subdirección a lo largo de su creación y desarrollo son:

C. Edmundo Pérez González.
 Lic. Jesús Vallarta Facio.
 Lic. Alejandro Gálvez.
 Lic. José Cobos González.
 Lic. José Luis Carrasco y Márquez.
 Lic. Araceli Carranza Conteras.
 Lic. Raúl Pastor Mestré.
 Lic. Raúl Javier Leyva Lozano.
 Lic. Efraín Gómez López.
 Lic. Lorenzo Fausto Jiménez Martínez.
 Lic. Irma Patricia Merodio Bassan.
 Mtra. Columba Acostaviques Ortiz.

A partir del 16 de marzo de 2012, la Lic. Laura Arias Gómez es designada como Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal. Durante su gestión, se impulsó el fortalecimiento de controles y la generación de mejoras en los diferentes procesos que se coordinan dentro del área, logrando entre otros aspectos los siguientes resultados: un adecuado manejo del presupuesto de servicios personales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguay	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 7 DE: 16

capítulo 1000; generación de mejores oportunidades para los trabajadores derivado de movimientos de escalafón, programa de profesionalización y programa de estímulo para jubilaciones; disminución de observaciones por instancias fiscalizadoras, operación permanente de las comisiones mixtas y en apego a la normatividad aplicable; activación de los procesos de reclutamiento y selección de personal y evaluación del desempeño de mandos; actualización de los expedientes de personal; fortalecimiento de los programas de servicio social y prácticas profesionales; fomento de la integración del personal, a través del incremento de eventos y festividades institucionales, así como la conservación de un adecuado ambiente laboral, mediante el fomento de una relación de respeto y cordialidad con la representación sindical, todo lo anterior favoreciendo de manera importante del clima y cultura organizacional.

El 31 de octubre del 2017, asumen el cargo la Lic. Liliana Pérez Orihuela hasta el 15 de abril del 2019. Durante su gestión, se obtuvo como logro que el personal de base y confianza portara el uniforme y gafete proporcionado por la Institución; conciliaciones con la representación sindical manteniendo una relación sana entre ambas partes; la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento de las disposiciones laborales; disminución del ausentismo del personal con la realización de recorridos en los turnos matutino, vespertino, nocturno, velada, sábados, domingos y días festivos, así como de la venta de artículos dentro del Instituto; la presentación de incidencias dentro del establecido en las Condiciones Generales de Trabajo; el pago de prestaciones en tiempo y forma; y el cumplimiento del cien por ciento de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, entre los más sobresalientes.

Finalmente, a partir del 1 de junio del presente, la Lic. Monica Lizardi Maguey es designada como Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal por parte del Órgano de Gobierno del Instituto.

VII. MISIÓN

Eficientar y optimizar la administración del personal del Instituto, a través de la implementación de controles de calidad y de mejora continua en los procesos de selección, capacitación, desarrollo de personal y atención al usuario; así como en los sistemas informáticos y administrativos de plantillas, remuneraciones y prestaciones, de conformidad con la normativa vigente.

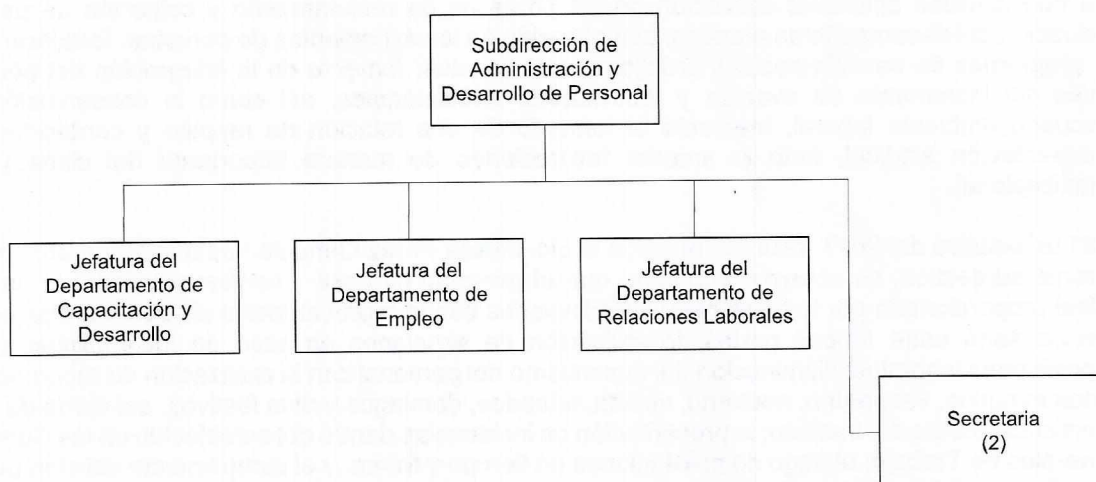
VIII. VISIÓN

Ser un área de servicios al personal, que se caracterice por el trabajo en equipo y la confianza entre su personal y los usuarios de sus servicios; que promueva la calidad a través de la capacitación y la profesionalización; y que sea reconocida por su trato respetuoso y digno; que observa en todo momento los principios de legalidad, equidad y justicia, buscando siempre la eficiencia de sus servicios, para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2019	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 8 DE: 16

IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN



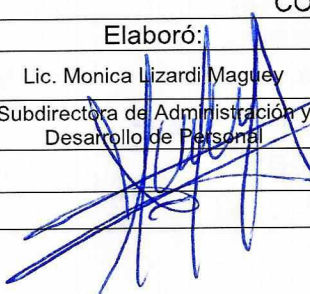
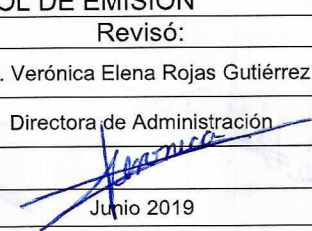
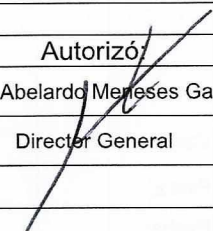
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos y presupuestales de los "Servicios Personales", así como vigilar que las relaciones laborales con los trabajadores, prestaciones, obligaciones, capacitación y desarrollo del personal, se cumplan dentro del marco de las Condiciones Generales Vigentes de Trabajo del Instituto y la normatividad que emitan la Secretaría de Salud y las Dependencias Globalizadoras; utilizando los sistemas electrónicos para la administración de recursos humanos autorizados por el Instituto, así como los Comités Mixtos. Todo ello encaminado al cumplimiento de las metas institucionales.

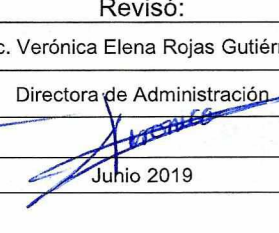
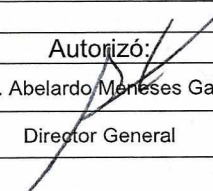
FUNCIONES

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de empleo, relaciones laborales y de capacitación y desarrollo; para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, con base en el establecimiento e implementación de procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.
- II. Elaborar, actualizar y difundir los manuales de organización y procedimientos del área en coordinación con la Subdirección de Planeación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
			REV: 01
			HOJA: 9 DE: 16

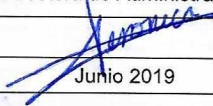
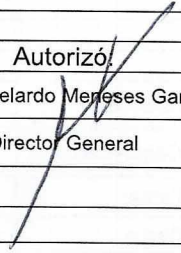
- III. Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso que requiera el Instituto, así como controlar, a través del Departamento de Empleo, la emisión y elaboración de los nombramientos de los empleados y/o cualquier otro tipo de movimiento de personal de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Realizar en materia laboral ante diversas instituciones, trámites, consultas y solicitudes de recursos para efectuar pagos de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico como resultado de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente y resoluciones administrativas conforme a las disposiciones legales aplicables.
- V. Implementar y promover, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, la realización de programas de educación, capacitación y desarrollo del personal; así como eventos culturales, deportivos y sociales, para su fortalecimiento, actualización, desarrollo y formación profesional que contribuyan al fomento de identidad y cultura organizacional.
- VI. Coordinar, evaluar y vigilar a través del Departamento de Empleo la actualización del catálogo de puestos y el tabular de sueldos, la aplicación de la remuneraciones, prestaciones y servicios económicos y sociales a los que tengan derecho los trabajadores; así como las deducciones, descuentos y retenciones autorizadas conforme a la normatividad que deriven por concepto de seguridad social, impuestos y seguros, entre otros.
- VII. Coordinar, evaluar y vigilar a través del Departamento de Relaciones Laborales la integración, control y actualización de los expedientes de los servidores públicos; el registro y control de asistencias e incidencias; asimismo, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la legislación laboral, en las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones jurídicas vigentes garantizando una adecuada relación entre la autoridad y el personal que labora para el Instituto; intervenir en la atención y resolución de los conflictos de carácter laboral.
- VIII. Planear, programar y ejecutar, a través del Departamento de Empleo, el presupuesto anual autorizado para el Capítulo 1000, 2000 y 3000. Controlar y vigilar el correcto ejercicio del gasto correspondiente para la elaboración, integración y entrega oportuna y veraz de los formatos requeridos por las dependencias globalizadoras sobre el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000.
- IX. Coordinar a través del Departamento de Empleo la elaboración de los informes institucionales referentes a cuotas y aportaciones que se enteran a terceros, los cuales permiten realizar declaraciones y/o enteros correspondientes, a las obligaciones fiscales inherentes al pago de remuneraciones; así como, aquellos informes que en el ámbito de su competencia requieran las diversas áreas internas del Instituto, dependencias globalizadoras y entidades fiscalizadoras conforme a las disposiciones legales vigentes.
- X. Participar y coordinar las actividades del Comité Mixto de Escalafón; la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; el Comité Mixto Evaluador para productividad y el desempeño; el Comité Evaluador para el otorgamiento de premios, Estímulos y Recompensas,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 10 DE: 16

la Comisión Mixta de Capacitación del Instituto y Comité de Vestuario para vigilar el cumplimiento y aplicación de los acuerdos que se tomen.

- XI. Resolver e intervenir, a través del Departamento de Relaciones Laborales y en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en los casos de terminación y rescisión de la relación laboral, en apego a las disposiciones en materia laboral.
- XII. Aplicar la normatividad que emitan las distintas instancias, en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento y correcta aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmá:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 11 DE: 16

XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

FUNCIÓN PÚBLICA

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	CP43801
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
CARACTERÍSTICA 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	Recursos Humanos
NIVEL DE CARGO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Administración
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Nacional de Cancerología
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representar a la institución en materia de recursos humanos, en el ámbito de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en el marco de la política de recursos humanos de la Secretaría de Salud y del Instituto Nacional de Cancerología, así como en el ámbito de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto Nacional de Cancerología.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN + OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Administrar los recursos humanos y presupuestales de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto Nacional de Cancerología, en el marco de la política de recursos humanos de la Secretaría de Salud y del Instituto Nacional de Cancerología, así como en el ámbito de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto Nacional de Cancerología.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Controlar, supervisar y evaluar las actividades de los áreas de recursos humanos, en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.
2	Seleccionar, actualizar y difundir los manuales de organización y procedimientos en materia de recursos humanos.
3	Revisar y autorizar al personal de nuevo ingreso que ingresa al Instituto, así como controlar, a través del Departamento de Empleo, la entrada y salida del personal en las instalaciones de las dependencias.
4	Realizar el estudio sobre el estado de salud de los trabajadores, así como de sus familias, para emitir recomendaciones y acciones preventivas de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
5	Implementar y mantener, a través del Departamento de Organización y Desarrollo, la actualización de programas de educación, capacitación y desarrollo del personal, así como de los recursos humanos, en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.
6	Coordinar, evaluar y vigilar la implementación de los programas de bienestar y salud de los trabajadores, así como de sus familias, en el marco de la política de recursos humanos de la Secretaría de Salud y del Instituto Nacional de Cancerología.
7	Coordinar, evaluar y vigilar la implementación de los programas de bienestar y salud de los trabajadores, así como de sus familias, en el marco de la política de recursos humanos de la Secretaría de Salud y del Instituto Nacional de Cancerología.
8	Planear, programar y ejecutar, a través del Departamento de Empleo, el presupuesto anual autorizado para el personal, en el marco de la política de recursos humanos de la Secretaría de Salud y del Instituto Nacional de Cancerología.
9	Coordinar a través del Departamento de Empleo la actualización de los informes, estadísticas, manuales y acciones de planeación, en materia de recursos humanos, en el marco de la política de recursos humanos de la Secretaría de Salud y del Instituto Nacional de Cancerología.
10	Planear y coordinar las actividades de la Comisión Mixta de Evaluación, la Comisión Mixta de Seguimiento y Vigilancia en el Trabajo, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Trabajo, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Cliente, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Paciente, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Ciudadano, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Usuario, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Beneficiario, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Cliente, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Paciente, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Ciudadano, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Usuario, la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad del Servicio al Beneficiario.
11	Revisar y autorizar, a través del Departamento de Recursos Humanos, la entrada y salida del personal en las instalaciones de las dependencias.
12	Actualizar la información que se genera en el sistema de recursos humanos, en el marco de la política de recursos humanos de la Secretaría de Salud y del Instituto Nacional de Cancerología.

CONTROL DE EMISIÓN

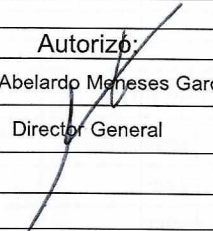
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguay	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García		
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General		
Firma:					
Fecha:		Junio 2019			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 12 DE: 16

FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																
TIPO DE RELACIÓN: <u>AMBAS</u>																
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué? Con todos los áreas del Instituto para otorgar los servicios y atención médica, así como con la representación sindical, con el fin de tener una armonía laboral entre autoridades y trabajadores, especialmente con áreas de la Secretaría de Salud: instituciones públicas y privadas: SHP, ISSSTE, SHCOP, FOMVSSSE, Hospitales y otros hospitales y hospitales del Sector Salud.																
Diga en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES Información: <u>PARAESTATAL</u>																
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																
Acciones de autoridad específicas del puesto. <table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																
Explicar brevemente la afectación de los aspectos. El puesto requiere la coordinación constante de las actividades administrativas y técnicas que se realizan en las diferentes áreas adscritas a la Subdirección en beneficio de los funcionarios del instituto.																
Esta describe situación del puesto: <u>SI</u>																
C. PERFIL DEL PUESTO																
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																
NIVEL ACADÉMICO: <u>LICENCIATURA O PROFESIONAL</u> GRADO DE AVANCE: <u>TITULADO</u>																
Describir el nivel general y dominio genérico requeridos para la ocupación del puesto:																
ÁREA GENERAL <table border="1"> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> </table>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	CARRERA GENÉRICA <table border="1"> <tr><td>ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td>CONTADURÍA</td></tr> <tr><td>ECONOMÍA</td></tr> <tr><td>INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA</td></tr> </table>	ADMINISTRACIÓN	DERECHO	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTADURÍA	ECONOMÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES																
ADMINISTRACIÓN																
DERECHO																
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																
CONTADURÍA																
ECONOMÍA																
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA																
PSICOLOGÍA																

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Maneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 14 DE: 16

FUNCIÓN PÚBLICA

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

ESPECIFICACIONES ENCLOSURA: 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				
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS		
1	Avanzado	Liderazgo		
2	Avanzado	Negociación		
3	Avanzado	Trabajo en Equipo		
4	Avanzado	Visión Estratégica		
5	Avanzado	Orientación a Resultados		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)				
Selecciona las capacidades que corresponden a:				
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD ☐	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional		
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.				
NOMBRE Y FIRMA				
<table border="0"> <tr> <td> Vacante OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) Lic. Pablo Morales Guevara ESPECIALISTA </td> <td> Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez JEFE INMEDIATO Lic. Anali Santos Aviles DGRH o EQUIVALENTE </td> </tr> </table>			Vacante OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) Lic. Pablo Morales Guevara ESPECIALISTA	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez JEFE INMEDIATO Lic. Anali Santos Aviles DGRH o EQUIVALENTE
Vacante OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) Lic. Pablo Morales Guevara ESPECIALISTA	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez JEFE INMEDIATO Lic. Anali Santos Aviles DGRH o EQUIVALENTE			
FECHA DE APROBACIÓN: 02/05/2019 día/mes/año.				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 15 DE: 16

XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS

CATEGORÍA: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD – A7 y A5

PUESTO: Secretaria

Respecto a las funciones de los puestos subordinados antes mencionados, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, considerará los establecidos en el profesiograma vigente emitido por la Secretaría de Salud.

XIII. PLANTILLA

ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirector de Área	1
Asistente	Apoyo Administrativo en Salud -A7	1
Asistente	Apoyo Administrativo en Salud -A5	1

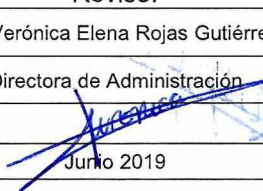
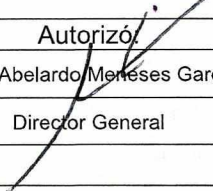
IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO DIURNO	TURNO MATUTINO
Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirector de Área	1	
Enlace	Soporte Administrativo "D"	1	
Enlace	Soporte Administrativo "C"	1	
Asistente	Apoyo Administrativo en Salud A-8		2

XIV. GLOSARIO

ISPT: Impuesto Sobre Productos del Trabajo.

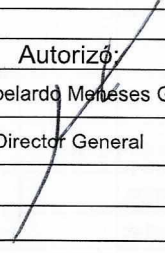
Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades o competencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Magdley	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.1
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		REV: 01
			HOJA: 16 DE: 16

**Condiciones
Generales de
Trabajo:**

Tienen por objeto regular el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de los trabajadores, así como el establecimiento, en lo general de los lineamientos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Las que serán de aplicación obligatoria para los trabajadores y del cumplimiento irrestricto para los servidores públicos con funciones de dirección, quienes deberán observar las disposiciones y ordenamientos de carácter laboral y administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Monica Lizardi Maguey	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2019		