

**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	N21 (EVENTUAL)
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	NO LE APLICA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Secretaría de Salud		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Normatividad y gobierno		
<b>NOMBRAMIENTO</b>	NO APLICA	<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	ADMINISTRATIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	SECRETARIO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (J11)		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO/ CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

**VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN**

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la rendición de cuentas en el estado mexicano dentro del Consejo de Salubridad General, a través de la planeación y ejecución de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la Institución.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION**  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
Cada función integra un conjunto de actividades.  
**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Coadyuvar en las consultas verbal o escrita en materia de acceso a la información pública y el de protección de datos personales planteadas por las diferentes áreas que integran el Consejo de Salubridad General, con el objetivo de procurar certidumbre a las actividades que realizan las áreas de conformidad a la normatividad aplicable.   |
| 2  | Concentrar y verificar la información proporcionada por las diferentes áreas que integran el Consejo de Salubridad General relativa a requerimientos en materia de acceso a la información pública y el de protección de datos personales, lo anterior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma a la normatividad en la materia.  |
| 3  | Verificar las propuestas de entrega de información de las áreas administrativas que integran el Consejo de Salubridad General, respecto de la clasificación de información con el carácter de reservada o confidencial, con el objetivo de evitar posibles sanciones por responsabilidades de los servidores públicos que integran el Consejo de Salubridad General.   |
| 4  | Proporcionar a la instancia correspondiente la respuesta a las solicitudes de información relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública por el ejercicio de las atribuciones del Consejo de Salubridad General, con el objetivo de evitar posibles sanciones por responsabilidades de los servidores públicos que integran el Consejo de Salubridad General. |
| 5  | Mantener actualizada la publicación de la información relativa en materia de acceso a la información pública y el de protección de datos personales del Consejo de Salubridad General, con el objetivo de promover la transparencia, rendición de cuentas en el ejercicio de los derechos de los peticionarios.  |
| 6  | Mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la Ley General de Archivos vigente, para evitar posibles sanciones por responsabilidades de los servidores públicos que integran el Consejo de Salubridad General.  |
| 7  | Establecer mecanismos para proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación y regulación aplicables.  |
| 8  | Proponer las solventaciones derivadas a las recomendaciones, criterios y observaciones que realice el Comité de Transparencia, el Instituto Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional de Transparencia, para cumplir con la legislación y regulación aplicables y evitar posibles sanciones por responsabilidades de los servidores públicos que integran el Consejo de Salubridad General.                          |
| 9  | Intervenir en el desahogo de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, con el objetivo de que las áreas administrativas del Consejo de Salubridad General den cumplimiento con la legislación y regulación aplicables.   |
| 10 | Integrar y enviar en tiempo y forma los reportes que correspondan en el ámbito de competencia, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos del Consejo de Salubridad General.   |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

**TIPO DE RELACIÓN:** AMBAS

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

Por la naturaleza del puesto se tiene relación con diversas áreas de la unidad administrativa e instancias de gobierno, mediante el asesoramiento jurídico (mediante opiniones verbales o escritas) con la finalidad de atender solicitudes de información por peticionarios y solventaciones derivadas a las recomendaciones, criterios y observaciones que realice el Comité de Transparencia, el Instituto Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional de Transparencia.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**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**

Característica de la Información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se trata de actividades que requieren estudio, análisis especializado y formulación de soluciones apegadas a la legislación mexicana que repercuten directamente en actos de servidores públicos que integran el Consejo de Salubridad General; Por lo anterior, se debe contar con conocimientos jurídicos especializados y análisis lógico jurídico.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE  
AVANCE:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

ADMINISTRACIÓN

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA GENERAL**

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA  
VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS  
DE TRABAJO:  
AMBIENTALES,  
TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPACIO

**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 ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**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
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Trabajo en equipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Orientación a resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Negociación

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**NOMBRE Y FIRMA**

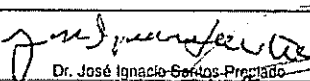
  
Lic. Beatriz Carolina Aranda Chávez  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
Lic. Pablo Morales Sotomayor  
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

02/10/2019

día/mes/año.

  
Dr. José Ignacio Santos Preciado  
JEFE INMEDIATO

  
Dr. Pedro Flores Jiménez  
TUAF o EQUIVALENTE

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

