

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Fisiología de la Nutrición

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Jefe del Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento a fin de desarrollar investigación en fisiología de la nutrición a través del seguimiento de los proyectos internos, nacionales e internacionales para contribuir al conocimiento y estrategias en el tratamiento de enfermedades metabólicas.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento.**

**Función 1:** Revisar el programa anual de actividades del personal para el desempeño del Departamento.

**Función 2:** Supervisar las actividades generales del personal a fin de cumplir con los objetivos y metas del Departamento.

**Función 3:** Proponer nuevos recursos humanos, materiales y tecnológicos para el desarrollo y crecimiento del Departamento.

**Función 4:** Revisar que el personal cuente con equipo e insumos necesarios para realizar las investigaciones en el campo de la fisiología de la nutrición.

**Función 5:** Supervisar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para su control.

**Objetivo 2: Coordinar las investigaciones en el campo de la fisiología de la nutrición.**

**Función 1:** Supervisar el desarrollo de las investigaciones en el campo de la fisiología de la nutrición para contribuir al conocimiento de estrategias en el tratamiento de enfermedades metabólicas.

**Función 2:** Supervisar el diseño y aplicación de la metodología de investigación a fin de impulsar la preparación de los protocolos de investigación internos, nacionales e internacionales.

**Función 3:** Supervisar las asesorías de las investigaciones a fin de implementar nuevas técnicas o metodologías analíticas.

**Función 4:** Revisar los resultados de las investigaciones a fin de emitir opiniones e interpretaciones de informes de los mismos.

**Función 5:** Supervisar el desarrollo de las investigaciones que se realizan en el Departamento para vigilar la labor editorial y de difusión de las mismas.

**Objetivo 3: Coordinar las actividades de docencia que se realizan en el Departamento.**

**Función 1:** Supervisar las actividades de las servidoras y/o servidores públicos del Departamento relacionadas con la formación de recursos humanos a fin de contar con recurso humano capacitado en el campo de la fisiología de la nutrición.

**Función 2:** Vigilar la elaboración de trabajos finales o tesis de las alumnas y/o los alumnos de diversas instituciones educativas a fin de cumplir con los requisitos correspondientes.

**Objetivo 4: Asesorar a instituciones de salud y de alimentos en la mejora de sus procesos y técnicas aplicadas.**

- Función 1:** Promover convenios con instituciones de salud y de alimentos para otorgar asesoría en la mejora de sus procesos.
- Función 2:** Definir el tipo de servidora y/o servidor público que acudirá a la asesoría de las instituciones de salud y de alimentos para la revisión de los procesos y la implementación de estrategias.
- Función 3:** Supervisar las asesorías técnicas en la especialidad a instituciones gubernamentales y empresas privadas para apoyar en las solicitudes de estudios de fisiología de la nutrición.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas y médicas del Instituto y externamente con instituciones gubernamentales, educativas e industrias alimenticias privadas y públicas.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Médico nutricionista  
Nutriólogo

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Bioquímica metabólica  
Clínica  
Biología molecular  
Bioinformática

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 100%

Uso de:

Software administrativo, especializado en la materia de fisiología de la nutrición y paquetes estadísticos  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Autoridad

Capacidad resolutive

Creatividad

Manejo de personal

Pensamiento crítico

#### Actitudes:

Compromiso

Confianza en uno mismo

Empatía

Objetividad

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Investigador de Fisiología de la Nutrición

### **CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Investigador en Ciencias Médicas E, F

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar investigación que contribuya al conocimiento científico a fin de establecer los mecanismos moleculares que mantienen la homeostasis del metabolismo de carbohidratos, lípidos, proteínas para conocer cómo se alteran durante las enfermedades crónicas no transmisibles o por variaciones genéticas presentes en la población y reestablecerlos a través del diseño y desarrollo de proyectos de investigación y de plantear estrategias dietarias o con el uso de los alimentos funcionales o compuestos bioactivos dietarios para el apoyo de la población en riesgo de enfermedad.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Diseñar estrategias dietarias que ayuden a personas beneficiarias con enfermedades crónicas no transmisibles.**

**Función 1:** Desarrollar proyectos de investigación básica para conocer los mecanismos moleculares de acción de los diversos nutrimentos o compuestos bioactivos dietarios sobre el metabolismo.

**Función 2:** Elaborar proyectos basados en los mecanismos moleculares de acción de los nutrimentos y/o compuestos bioactivos dietarios a fin de resolver la problemática de las enfermedades crónicas no transmisibles de mayor prevalencia en la población del país.

**Función 3:** Desarrollar proyectos que permitan evaluar las estrategias dietarias desarrolladas de acuerdo con la variabilidad genética de la población.

**Función 4:** Implementar nuevas tecnologías para que los proyectos de investigación se desarrollen con innovación y calidad de acuerdo a estándares internacionales.

**Función 5:** Vigilar el funcionamiento de las diferentes tecnologías con las que cuenta el Departamento a fin de mantener su capacidad.

**Función 6:** Establecer grupos de trabajo multidisciplinario a fin de enriquecer las investigaciones científicas tanto básicas como aplicadas.

**Función 7:** Establecer convenios con instituciones gubernamentales, académicas y empresas privadas que soliciten este servicio a fin de realizar la transferencia de conocimientos y tecnología.

**Función 8:** Difundir los resultados de los proyectos de investigación en revistas científicas indizadas nacionales e internacionales de alto impacto, libros y/o capítulos de libros especializados a fin de darlo a conocer a nivel nacional e internacional.

**Función 9:** Organizar reuniones científicas, seminarios, actividades multidisciplinarias nacionales e internacionales a fin de informar los avances en materia de fisiología de la nutrición.

**Función 10:** Vigilar el funcionamiento de las diferentes tecnologías con las que cuenta el Departamento a fin de apoyar a los proyectos de investigación asociados con el estudio de las enfermedades crónicas no transmisibles.

**Objetivo 2:** **Participar en la formación de recursos humanos a nivel de pregrado y posgrado de alta calidad que contribuyan a la solución de los problemas nacionales asociados con la fisiología de la nutrición.**

- Función 1:** Apoyar en la docencia en el área de las ciencias químico-médico-biológicas en instituciones públicas y privadas a nivel de pregrado y posgrado a fin de transmitir los conocimientos correspondientes.
- Función 2:** Capacitar a las alumnas y los alumnos en los proyectos de investigación del Departamento para el desarrollo de los programas de servicio social, tesis y estancias académicas.
- Función 3:** Coordinar las actividades de las alumnas y los alumnos de pregrado o posgrado involucrados en las diferentes líneas de investigación.
- Objetivo 3:** **Gestionar el financiamiento ante las instituciones privadas o públicas nacionales o internacionales para realizar las investigaciones en el campo de la fisiología de la nutrición.**
- Función 1:** Someter a evaluación los proyectos de investigación al Comité de Ética en Investigación (CEI) y al Comité Interno para el Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio (CICUAL) para su aprobación y registro.
- Función 2:** Registrar los proyectos de investigación en la página oficial del Instituto y en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Función 3:** Registrar los ensayos clínicos cuando se requiera en las entidades nacionales o internacionales para que sean considerados en la distribución de apoyos financieros.
- Función 4:** Someter las propuestas de investigación para su posible apoyo financiero por parte de Instituciones nacionales e internacionales públicas o privadas.
- Objetivo 4:** **Participar en actividades académicas para difundir los resultados de los proyectos de investigación del Departamento.**
- Función 1:** Colaborar en seminarios, congresos, diplomados, o cursos para compartir la información generada en las investigaciones de las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento.
- Función 2:** Colaborar en grupos multidisciplinarios en el área de la medicina y nutrición en las actividades de difusión a fin de vincularla con la alimentación humana.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con unidades administrativas y médicas del Instituto y externamente con institutos de salud, instituciones educativas, empresas privadas y gubernamentales.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Medicina  
Biología  
Química  
Nutrición  
Posgrado en ciencias médicas  
Posgrado en ciencias biomédicas

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 7 años

**Áreas de experiencia:** Biología molecular  
Fisiología  
Química  
Nutrición  
Bioquímica  
Nutrición clínica

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de:  
Equipo de protección adecuado  
Metodologías de investigación  
Normatividad vigente aplicable a sus funciones  
Inglés 100%  
Nociones del funcionamiento de laboratorio  
Uso de:  
Software administrativo y paquetes estadísticos  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Análisis  
Capacidad resolutive  
Comunicación  
Redacción  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Compromiso

Confiabilidad

Iniciativa

Orientación a resultados

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Químico

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Químico C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los proyectos de investigación del Departamento a través de la realización de metodologías de análisis clínicos y de técnicas de investigación bioquímico-moleculares a fin de cumplir con los estándares de calidad establecidas en las líneas de investigación.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Aplicar las técnicas de laboratorio para la cuantificación de diferentes parámetros bioquímicos-moleculares.**

**Función 1:** Elaborar las diferentes técnicas de laboratorio para la cuantificación de parámetros bioquímicos y de expresión génica.

**Función 2:** Apoyar en el análisis de los resultados de cada protocolo de investigación para la difusión de los mismos.

**Función 3:** Realizar las soluciones de uso común para las técnicas necesarias de biología molecular.

**Función 4:** Cumplir con los procedimientos para el manejo y entrega de los residuos biológico infeccioso (RPBI) generados en el Departamento.

**Objetivo 2:** **Verificar el funcionamiento de los equipos del Laboratorio.**

**Función 1:** Vigilar que los equipos de laboratorio se encuentren en funcionamiento para realizar las técnicas necesarias.

**Función 2:** Capacitar a las servidoras y/o los servidores públicos que lo requiera en el uso de equipos que utiliza para evitar errores y daños a los mismos.

**Objetivo 3:** **Colaborar con las servidoras y/o servidores públicos de laboratorio en la adquisición de insumos y animales de experimentación de laboratorio.**

**Función 1:** Revisar la cantidad de insumos y animales de laboratorio que se requieren para realizar las actividades correspondientes.

**Función 2:** Gestionar la adquisición de insumos y animales de experimentación para realizar las investigaciones que lo requieran.

**Función 3:** Revisar que la adquisición de insumos y animales de experimentación cumplan con los requisitos correspondientes a fin de distribuirlos a las investigaciones correspondientes.

**Función 4:** Realizar la captura de los insumos que integran al programa anual de adquisiciones para contar con el abasto de cada uno de ellos.

**Función 5:** Realizar la evaluación técnica de los insumos durante el proceso de licitación pública para la adquisición de productos que cumplan con los estándares establecidos en el laboratorio.

**Función 6:** Verificar el peso, el consumo de alimentos y agua de cada animal de experimentación para que cumplan con lo establecido del proyecto de investigación correspondiente.

**Objetivo 4:** **Controlar los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de laboratorio.**

**Función 1:** Efectuar el control de registros de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo de laboratorio para el funcionamiento de los mismos.

**Función 2:** Realizar el programa de mantenimiento preventivo conjuntamente con el Departamento de Ingeniería Biomédica a fin de prevenir posibles desperfectos.

**Objetivo 5: Realizar las dietas experimentales de los animales de experimentación.**

**Función 1:** Colaborar con la compra de los ingredientes para la elaboración de la dieta experimental de acuerdo al proyecto de investigación.

**Función 2:** Elaborar las diferentes dietas experimentales con la mezcla de cada ingrediente a fin de cumplir con las necesidades de los proyectos de investigación.

**Función 3:** Mantener el resguardo de las dietas experimentales de cada proyecto de investigación para alimentar a cada animal de experimentación de acuerdo al proyecto de investigación en curso.

**Función 3:** Registrar la cantidad de dieta experimental utilizada para mantener el control y abasto necesario de los animales experimentales en curso.

**Objetivo 6: Realizar la extracción de tejidos de animales de experimentación.**

**Función 1:** Organizar el área correspondiente para realizar la extracción de los tejidos con el material quirúrgico y crioviales donde se guardarán los mismos.

**Función 2:** Organizar a las servidoras y/o los servidores públicos correspondiente para diseccionar cada tejido y almacenarlo a fin de realizar el análisis.

**Función 3:** Verificar la identificación y extracción de los tejidos necesarios a fin de cumplir con los requerimientos correspondientes del proyecto de investigación en curso.

**Objetivo 7: Realizar la capacitación y actualización en las nuevas técnicas y equipos de laboratorio.**

**Función 1:** Participar en las sesiones del Departamento para mantenerse actualizado en las actividades del laboratorio.

**Función 2:** Participar en seminarios, cursos y/o conferencias en temas afines para mantenerse a la vanguardia en su campo.

**Función 3:** Participar en congresos nacionales e internacionales para transmitir conocimientos.

**Función 4:** Capacitar a las alumnas y los alumnos que desarrollan proyectos de tesis para que adquieran las habilidades necesarias en el manejo de equipos y procesos relacionados con el proyecto.

## **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto y externamente con institutos de salud, educativas, empresas privadas y gubernamentales.

### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

## **PERFIL DE PUESTO**

### **A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional  
**Grado de avance:** Titulado  
**Áreas de conocimiento:** Químico farmacéutico biólogo  
Biología molecular  
Química clínica  
Bioquímica

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años  
**Áreas de experiencia:** Investigación básica  
Química clínica

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Inglés 70%  
Manejo de equipo especializado  
Uso de:  
Software administrativo, paquetes de acrobat y photoshop  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Comunicación  
Concentración  
Negociación  
Relaciones interpersonales  
Trabajo organizado

### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Disponibilidad  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asistente

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Fisiología de la Nutrición a través de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Gestionar la documentación del Departamento de Fisiología de la Nutrición de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el jefe del Departamento de Fisiología de la Nutrición (jefe del Departamento) para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 2:** Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la normatividad vigente aplicable.

**Función 3:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

**Función 4:** Fungir como responsable del archivo de trámite (RAT) para el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista a fin de cumplir al mismo.

**Función 5:** Proporcionar información al público en general para la realización los trámites relativos al Departamento y/o de los proyectos de investigación.

**Función 6:** Elaborar el informe departamental para su entrega en la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.

**Objetivo 2:** **Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

**Función 1:** Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la normatividad aplicable vigente.

**Función 2:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

**Objetivo 3:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

**Función 1:** Realizar la solicitud de recursos materiales a fin de contar con el material para desempeñar las funciones.

**Función 2:** Realizar el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

**Objetivo 4:** **Controlar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento.**

**Función 1:** Registrar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del Jefe del Departamento.

**Función 2:** Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

**Objetivo 4:** Apoyar al Jefe del Departamento en las diversas actividades administrativas del Departamento

**Función 1:** Organizar las incidencias de las servidoras y servidores públicos a fin de continuar con las actividades del Departamento.

**Función 2:** Auxiliar en la elaboración de la documentación de los trámites administrativos a las Investigadoras y/o los Investigadores de Fisiología de la Nutrición a fin de dar seguimiento administrativo de los proyectos de investigación.

#### **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las diferentes áreas del Instituto y externamente con dependencias del sector salud.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

#### **PERFIL DE PUESTO**

##### **A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Carrera comercial o técnica

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

##### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones

Sobre la Ley Federal de Archivos

Redacción y ortografía

Inglés 50%

Nociones de terminología técnica en el campo de investigación y biomédico

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Capacidad resolutive

Concentración

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

#### Actitudes:

Comprensión

Confiabilidad

Empatía

Lealtad

Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Fisiología de la Nutrición a través de la atención de las necesidades presentadas en su funcionamiento a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Colaborar en las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Departamento.

**Función 1:** Apoyar en la organización de la documentación de correspondencia y paquetería a fin de cumplir con las necesidades del Departamento.

**Función 2:** Apoyar en la distribución de la correspondencia y paquetería del Departamento al interior y exterior del Departamento a fin de dar seguimiento a las actividades del mismo.

**Función 3:** Apoyar en la realización de solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones del Departamento.

**Función 4:** Apoyar en la elaboración de las incidencias de las servidoras y los servidores públicos para continuar con las actividades del Departamento.

**Función 5:** Registrar las citas y reuniones de trabajo de las Investigadoras y los investigadores de Fisiología de la Nutrición a fin de cumplir con los compromisos laborales.

**Función 6:** Realizar la confirmación de reuniones de las Investigadoras y los investigadores de Fisiología de la Nutrición y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

**Objetivo 2:** Apoyar a las Investigadoras y los Investigadores de Fisiología de la Nutrición en los trámites administrativos de los proyectos de investigación.

**Función 1:** Elaborar la documentación administrativa correspondiente de los proyectos investigación para registrar los mismos en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI).

**Función 1:** Registrar en el portal de proveedores del Instituto las facturas de los insumos de los proyectos de investigación para el pago correspondiente.

**Función 2:** Validar la factura de los insumos de los proyectos de investigación en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), a fin de realizar el registro en el portal de proveedores del Instituto.

**Función 3:** Verificar en el portal de proveedores el pago correspondiente a fin de confirmar a la Investigadora o al Investigador responsable del proyecto de investigación de Fisiología de la Nutrición

**Función 4:** Mantener en resguardo la documentación de los trámites administrativos de los proyectos de investigación a fin de darle el seguimiento y proporcionar la información cuando se requiera.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las diferentes unidades administrativas y externamente con dependencias del sector salud.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Preparatoria o bachillerato

**Grado de avance:** Certificado

**Áreas de conocimiento:** N/A

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración  
Secretarial  
Archivonomía

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones

Nociones de clasificación de archivos

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Capacidad resolutive  
Control de estrés  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Adaptación  
Autocontrol  
Compromiso  
Confiabilidad  
Dinamismo

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Apoyo a Investigación

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las Investigadoras y/o los Investigadores de Fisiología de la Nutrición del Departamento a través de la gestión de la documentación administrativa a fin de cumplir con los proyectos de investigación.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Organizar los recursos materiales y financieros de los proyectos de investigación.

**Función 1:** Registrar de los fondos de los proyectos de investigación de acuerdo al presupuesto departamental para mantener su control y manejo.

**Función 2:** Gestionar los pagos asociados con cada uno de los proyectos de investigación para contar con ellos cuando sea necesario.

**Función 3:** Registrar en el portal de proveedores del Instituto las facturas para que se encuentren disponibles para el pago correspondiente.

**Función 4:** Mantener el archivo de los proyectos de investigación para su consulta.

**Función 5:** Realizar los trámites administrativos con las diferentes unidades administrativas del Instituto para cumplir con la normatividad aplicable a los proyectos de investigación.

**Objetivo 2:** Realizar los trámites del Programa Anual de Licitación.

**Función 1:** Registrar en el sistema informático vigente el listado de los insumos de oficina y del laboratorio del Departamento.

**Función 2:** Elaborar las solicitudes de los insumos de oficina y de laboratorio a fin de contar con ellos en el Departamento.

**Función 3:** Colaborar en el control de los insumos de oficina y del laboratorio a fin de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento realicen sus actividades.

**Objetivo 3:** Apoyar en las diversas actividades administrativas del Departamento.

**Función 1:** Auxiliar en la elaboración de la documentación de los trámites administrativos a las Investigadoras y/o los Investigadores de Fisiología de la Nutrición a fin de dar seguimiento administrativo de los proyectos de investigación.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las diferentes áreas del Instituto y externamente con dependencias del sector salud.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera comercial o técnica

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones

Sobre la Ley Federal de Archivos

Redacción y ortografía

Inglés 50%

Nociones de terminología técnica en el campo de investigación y biomédico

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Capacidad resolutive

Concentración

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

**Actitudes:**

Comprensión

Confiabilidad

Empatía

Lealtad

Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Afanador en Área de Investigación

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Afanadora

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de higiene y limpieza de la infraestructura y equipos de trabajo del Departamento de Fisiología de la Nutrición a través de la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se efectúen dentro del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Mantener en condiciones de higiene al laboratorio del Departamento.**

**Función 1:** Solicitar al Supervisor de Intendencia los materiales, insumos para realizar las actividades diarias del Departamento.

**Función 2:** Realizar la limpieza del laboratorio del Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sección de Intendencia para mantenerlas en condiciones higiénicas.

**Función 3:** Realizar el lavado y esterilización del material utilizado en el laboratorio a fin de que se realicen el procesamiento de las muestras en los mismo:

**Función 4:** Apoyar en la organización y clasificación del material y reactivos del laboratorio para facilitar las funciones de las servidoras y los servidores del Departamento.

**Objetivo 2: Suministrar los insumos de sanitarios del Departamento.**

**Función 1:** Efectuar la solicitud del material necesario al Supervisor de Intendencia a fin de realizar la distribución y colocación de consumibles para los sanitarios del Departamento.

**Función 2:** Apoyar en el almacenamiento de insumos de sanitarios y de limpieza para facilitar su distribución dentro del Departamento.

**Objetivo 3: Cumplir con las actividades de acuerdo a las disposiciones en materia de seguridad e higiene.**

**Función 1:** Participar en la capacitación sobre el manejo de residuos biológico-infeccioso (RPBI) a fin de cumplir con las prácticas establecidas en dicha materia.

**Función 2:** Aplicar las medidas de seguridad para la recolección de los residuos peligrosos biológicos, químicos e infecciosos de acuerdo a la normatividad institucional correspondiente.

**Función 3:** Transportar los residuos municipales y RPBI del Departamento a los contenedores asignados de concentrarlos para su disposición final.

**Función 4:** Utilizar el equipo de protección y seguridad a fin de evitar la exposición a un posible daño físico.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

**Característica de la información**

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: N/A

### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 6 meses

Áreas de experiencia: Limpieza de laboratorio

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

Sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica  
Sobre uso de equipo de protección para el personal  
Normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos

#### Habilidades:

Capacidad resolutive  
Coherencia  
Concentración  
Relaciones interpersonales  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Comprensión  
Disponibilidad  
Flexibilidad  
Iniciativa  
Puntualidad