

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Investigación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Director de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la realización de proyectos y protocolos de investigación en las áreas biomédicas, clínicas, sociomédicas y epidemiológicas del Instituto a fin de contribuir con el avance del conocimiento científico en salud a través de la difusión de sus resultados a la comunidad científica y a la sociedad con apego a la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Dirección.

Función 1: Dirigir a las unidades administrativas y áreas que conforman la Dirección a fin de evaluar el funcionamiento y logro de sus funciones.

Función 2: Coordinar las actividades de la subdirección de Investigación Clínica para la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias de manera conjunta.

Función 3: Planear la adquisición de materiales y equipos tecnológicos destinados al desarrollo de las actividades de investigación para el logro de los objetivos del Instituto.

Función 4: Evaluar a las unidades administrativas y áreas que conforman la Dirección a fin de medir la productividad en investigación.

Objetivo 2: Coordinar la autorización del desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo a la metodología de investigación.

Función 1: Vigilar que los comités de Investigación, de Ética en Investigación e Interno para el Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio sesionen conforme a los calendarios aprobados para que los proyectos de investigación se dictaminen.

Función 2: Vigilar que las resoluciones de los comités de Investigación, de Ética en Investigación e Interno para el Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio se realicen conforme a sus manuales de procedimientos específicos para que los proyectos aprobados cumplan con las regulaciones éticas y procesos metodológicos correspondientes.

Objetivo 3: Establecer mecanismos de control en la ejecución de los Proyectos de Investigación.

Función 1: Coordinar con el subdirector de Investigación Clínica y la mesa de control para que los investigadores mantengan actualizada la información del sistema electrónico de registro de proyectos de investigación (SERPI) a fin de obtener los reportes actualizados de seguimiento y productos finales de los proyectos.

Función 2: Autorizar la expedición de copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo a fin de cumplir con las peticiones de información.

Función 3: Autorizar la forma única de cada proyecto de investigación aprobado para solicitar la firma del director General.

Objetivo 4: Proponer el ingreso, promoción y/o permanencia de los investigadores en el sistema institucional.

Función 1: Difundir con el subdirector de Investigación Clínica las convocatorias de la Secretaría de Salud y del Sistema Nacional de Investigadores para que los investigadores conozcan los criterios generales de ingreso, promoción y permanencia.

Función 2: Verificar la presentación, análisis de los casos propuestos a fin de cumplir con los criterios de las convocatorias de ingreso, promoción, permanencia del comité de Evaluación y Promoción de Investigadores y de los estímulos al desempeño de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)

Objetivo 5: Proponer a los investigadores las posibles fuentes de financiamiento, la existencia de becas, premios y otras oportunidades.

Función 1: Difundir con el subdirector de Investigación Clínica posibles fuentes de financiamiento, becas y otras oportunidades para el desarrollo de proyectos de investigación.

Función 2: Difundir por correo electrónico a los investigadores y miembros del Sistema Nacional de Investigadores del Instituto las convocatorias relevantes para someter proyectos de investigación a posibles financiamientos, becas, premios y otras oportunidades.

Objetivo 6: Proponer investigación multidisciplinaria e interdepartamental.

Función 1: Coordinar con el subdirector de Investigación Clínica para que las líneas de investigación se encuentren actualizadas en el SERPI a fin de que los Investigadores identifiquen con que Departamentos pueden colaborar.

Función 2: Difundir los trabajos y actividades que realiza la comunidad de investigadores a fin de organizar los seminarios en la dirección de Investigación.

Objetivo 7: Establecer un enlace entre la comunidad de investigadores del Instituto con las autoridades y el resto de la comunidad científica.

Función 1: Difundir con el subdirector de Investigación Clínica los diferentes foros dirigidos a los investigadores para divulgar su trabajo y estrechar vínculos.

Función 2: Participar en los eventos de carácter nacional e internacional para divulgar y conocer los últimos avances alcanzados en todas las disciplinas objeto del Instituto.

Objetivo 8: Dar atención a las solicitudes de información y participar en la resolución de los asuntos de su competencia.

Función 1: Coordinar con el subdirector de Investigación Clínica, unidades administrativas y áreas a su cargo la generación de informes y dictámenes que le sean solicitados para la toma de decisiones.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, el Sistema Nacional de Investigadores, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).

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 especialidad médica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Médico Cirujano
Medicina interna
Ciencias médicas
Investigación

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 5 años

Áreas de experiencia: Medicina
Metodología de la investigación
Ética

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	AVANZADO	N/A	X
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 100%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Coordinación de grupos de trabajo
Creatividad
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Dinamismo
Objetividad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador Administrativo de Investigación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades administrativas de la dirección de Investigación a través de la gestión documental para el cumplimiento de las funciones y objetivo de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar el sistema de control de gestión de la correspondencia de la Dirección.**

Función 1: Elaborar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

Función 2: Registrar la correspondencia de la Dirección para darle seguimiento a la misma.

Función 3: Organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con la información requerida.

Función 4: Vigilar que la asistente Administrativo de Investigación responsable del archivo de trámite, archive la documentación y demás expedientes de la Dirección a fin de cumplir con la normativa aplicable y localización cuando sea requerida.

Función 5: Verificar el contenido de los documentos que se generan en la Dirección para que la información atienda la solicitud recibida.

Función 6: Supervisar la mesa de control de los comités de investigación para cumplir el procedimiento autorizado.

Objetivo 2: **Supervisar la suficiencia y el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección.**

Función 1: Coordinar el abasto de los insumos para la Dirección a fin de contar con ellos para desempeñar las funciones.

Función 2: Verificar que el mobiliario y equipo asignado a la Dirección se encuentre en buen estado para el desempeño de las funciones de la misma.

Función 3: Realizar los trámites de transporte o pago de pasajes para apoyar la asistencia del personal de la Dirección a eventos fuera del Instituto.

Objetivo 3: **Coordinar la agenda de trabajo y asistencial del director de Investigación.**

Función 1: Integrar las citas y reuniones de trabajo del director de Investigación para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Supervisar que los espacios cumplan con las características requeridas para que las reuniones se lleven a cabo.

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 repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

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	AVANZADO	X	* N/A
5.- Negociación	AVANZADO	X	* N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de los procedimientos en materia de investigación
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Ingles 50%

Nociones generales del funcionamiento de la Administración Pública Federal
Uso de software Administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Redacción
Síntesis
Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión
Confiabilidad
Interés
Motivación
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente Administrativo de Investigación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos, de investigación de la Dirección y en la atención al público general a través de la organización de la documentación para la funcionalidad de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la Dirección de acuerdo a los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación requerida intra e interinstitucional y distribuirla para cumplir con los requerimientos de información correspondiente.

Función 2: Organizar la documentación asignada a la Dirección para mantener actualizado, en orden y control de archivos físicos y/o magnéticos.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en la Dirección para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 4: Colaborar como verificador del inventario de la Dirección para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2: **Apoyar en la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección.**

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Realizar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Objetivo 3: **Colaborar en el control de la agenda de trabajo del director de Investigación.**

Función 1: Apoyar en la programación de las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 4: **Mantener clasificada y resguardada la información de la mesa de control de acuerdo a la normatividad vigente.**

Función 1: Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de la Dirección de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

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

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 repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Secretarial
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 los procedimientos en materia de investigación
Conocimientos de la normatividad aplicada a sus funciones
Inglés 50%
Nociones generales del funcionamiento de la Administración Pública Federal
Uso de software Administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol
Comprensión
Compromiso
Confiabilidad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente Administrativo de la Mesa de Control de Comités

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la mesa de control de los comités de investigación y atención al público en general a través del cumplimiento de la normatividad que rige a la dirección de Investigación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar en la operación de la mesa de control de los comités de Investigación.

Función 1: Cotejar los documentos de los expedientes de los protocolos de investigación para que cumplan con lo establecido por los Comités.

Función 2: Elaborar la documentación requerida de los Comités para notificar a los investigadores las resoluciones emitidas.

Función 3: Registrar la documentación recibida de la mesa de control de los comités de Investigación a fin de controlar la misma de acuerdo a las necesidades de los Comités.

Función 4: Verificar el contenido de los documentos para dar cumplimiento a la información solicitada.

Función 5: Resguardar la documentación de los expedientes físicos de los protocolos de investigación y de la mesa de control de comités para su localización cuando sea requerida.

Función 6: Elaborar el informe de los expedientes de protocolos activos, cerrados o terminados a fin de entregarlos al director de Investigación y al Enlace Informático para su conocimiento, toma de decisiones y en su caso alimentar el sistema nacional de portales de transparencia.

Función 7: Elaborar el inventario de transferencia y baja documental de los expedientes de los protocolos de investigación para que el asistente administrativo de Investigación proceda a realizar las gestiones conducentes conforme a la Ley Federal de Archivos.

Función 8: Apoyar como verificador del inventario de la mesa de control para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

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 repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Secretarial
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 los procedimientos en materia de investigación
Conocimiento de la normatividad aplicada a sus funciones
Inglés 50%
Nociones generales del funcionamiento de la Administración Pública Federal
Uso de software Administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Concentración
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol
Comprensión
Compromiso
Confiabilidad
Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Unidad de Propiedad Intelectual

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Investigador en Ciencias Médicas C a F

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de la unidad de Propiedad Intelectual (UPI) para su funcionamiento dentro del Instituto, a través de la asesoría a los autores e inventores a fin de proteger los protocolos y productos, y obtener un beneficio económico para el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la UPI.

Función 1: Controlar los recursos materiales, humanos y tecnológicos asignados a la Unidad a fin de cumplir con sus funciones.

Función 2: Proponer capacitaciones para el personal de la UPI en materia de propiedad intelectual y transferencia de tecnología a fin de proporcionar el servicio actualizado al Instituto.

Objetivo 2: Supervisar la asesoría a los autores e inventores del Instituto.

Función 1: Coordinar la asesoría otorgada a los autores e inventores del Instituto para que protejan sus patentes, modelos de utilidad y marcas que elaboran.

Objetivo 3: Validar los documentos emitidos por la UPI.

Función 1: Revisar los informes de patentabilidad realizados por los asesores de propiedad intelectual, de los proyectos de investigación del Instituto a fin de que cumplan con lo solicitado.

Objetivo 4: Participar en la difusión de sus actividades ante las autoridades, directivos del Instituto y entidades externas.

Función 1: Colaborar en las reuniones de trabajo con las autoridades institucionales a fin de informar y/o solicitar sobre las necesidades de la UPI.

Función 2: Colaborar con entidades externas que realizan actividades similares para generar vínculos de cooperación en materia de patentabilidad y transferencia de tecnología.

Objetivo 5: Participar en el comité de Proyectos de Propiedad Intelectual.

Función 1: Realizar las funciones de secretario del comité de Proyectos de Propiedad Intelectual a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el manual de Integración y Funcionamiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con posibles inversionistas, socios y aliados interesados en los proyectos del Instituto, personal de entidades públicas o privadas relacionadas con la gestión de proyectos.

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: Ingeniería
 Ciencias Médicas
 Investigación
 Ciencias de la Salud

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 10 años
Áreas de experiencia: Ingeniería
 Ciencias de la Salud
 Ciencias Médicas
 Investigación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	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 elaboración de proyectos
Conocimientos de generación de reportes
Conocimientos de normatividad aplicables a la unidad de Propiedad Intelectual
Inglés 100%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Concentración
Coordinación de grupos de trabajo
Negociación

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Confiabilidad
Iniciativa
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asesor en Transferencia de Tecnología

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar asesoría en materia de transferencia de tecnología a los autores e inventores que laboran en el Instituto y que requieran de apoyo en la gestión de productos tecnológicos e intelectuales con la posibilidad de ser comercializados a través del cumplimiento de las reglas de propiedad intelectual y de las políticas de transferencia de tecnología del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Asesorar a los posibles autores e inventores dentro del Instituto en materia de transferencia de tecnología.**

Función 1: Diseñar el programa de trabajo a fin de identificar los posibles autores e inventores con necesidades en materia de transferencia de tecnología para la implementación del mismo.

Función 2: Difundir entre los autores e inventores y el asesor de Propiedad Intelectual, las ventajas de la transferencia de tecnología para que formalicen sus proyectos.

Objetivo 2: **Revisar los documentos legales necesarios para la transferencia de tecnología.**

Función 1: Analizar las solicitudes en materia de transferencia de tecnología de los autores e inventores del Instituto a fin de cumplir con los lineamientos y la probabilidad de su comercialización.

Función 2: Elaborar la propuesta del documento legal de la transferencia tecnológica a fin de revisarlo con el departamento de Asesoría Jurídica.

Función 3: Realizar las gestiones para la emisión final del documento legal a fin de que el mismo quede finalizado.

Objetivo 3: **Evaluar el estado de los proyectos susceptibles a ser transferidos.**

Función 1: Elaborar un reporte del estado de los proyectos a evaluar para encontrar la estrategia de transferencia.

Función 2: Proponer las posibles modificaciones para generar el paquete tecnológico del proyecto correspondiente.

Función 3: Realizar el análisis financiero de los proyectos para generar el esquema de regalías correspondiente.

Función 4: Realizar la búsqueda de los posibles inversionistas, socios y aliados interesados en los proyectos del Instituto para la promoción de los mismos.

Función 5: Gestionar los vínculos entre el Instituto y los posibles inversionistas, socios y aliados interesados en los proyectos para promover la gestión de la transferencia en su totalidad.

Objetivo 4: **Realizar el resguardo de los proyectos que contengan productos y servicios del Instituto.**

Función 1: Integrar un catálogo de productos y servicios del Instituto a fin de dar a conocer los proyectos susceptibles a ser transferidos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con posibles inversionistas, socios y aliados interesados en los proyectos del Instituto entidades públicas o privadas.

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: Ingeniería
Finanzas
Derecho
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Ingeniería
Finanzas
Derecho
Administración

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 elaboración de proyectos
- Conocimientos de generación de reportes
- Conocimientos de normatividad aplicables a sus funciones
- Conocimientos de procesos industriales
- Inglés 50%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Redacción

Actitudes:

- Adaptación
- Dinamismo
- Diplomático
- Orientación a resultados
- Proactividad