

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO NORMATIVO Y DE GESTIÓN EN INVESTIGACIÓN

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento Normativo y de Gestión en Investigación

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y tecnológicos del Departamento a fin de colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Investigación a través del cumplimiento de la normatividad aplicable a investigación, a la atención a las solicitudes de información, seguimiento de acuerdos y observaciones de las instancias fiscalizadoras.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Administrar los recursos materiales y tecnológicos del Departamento Normativo y de Gestión en Investigación.

**Función 1:** Analizar las necesidades de recursos materiales, tecnológicos y financieros para realizar las actividades del Departamento.

**Función 2:** Revisar que el Departamento cuente con el equipo e insumos necesarios para alcanzar las metas y objetivos del mismo.

**Objetivo 2:** Actualizar los aspectos normativos que guíen a la investigación de la Dirección de Investigación.

**Función 1:** Gestionar la elaboración y/o actualización de la normatividad interna de la Dirección de Investigación a fin de que la misma este vigente.

**Función 2:** Registrar la normatividad aplicable a la investigación para el cumplimiento de la misma y su actualización.

**Objetivo 3:** Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Investigación en la atención de solicitudes de información, seguimiento de acuerdos y observaciones externas e internas.

**Función 1:** Recabar la información generada por las unidades administrativas de la Dirección de Investigación a fin de elaborar los informes solicitados.

**Función 2:** Apoyar en la revisión de la documentación proporcionada por las unidades administrativas de la Dirección de Investigación a fin de que la misma cumpla con criterios de calidad, transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

**Función 3:** Apoyar a la Dirección de Investigación en la atención de solicitudes de información y opiniones que le sean requeridas por distintas dependencias a fin de difundir los resultados de sus actividades institucionales.

**Función 4:** Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección de Investigación en la atención de recomendaciones derivadas de programas institucionales y procedimientos de auditorías.

**Función 5:** Participar en grupos de trabajo interdepartamentales para dar seguimiento a las acciones de mejora específicas.

**Objetivo 4:** **Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Investigación en la gestión de las autorizaciones y/o permisos en materia de investigación.**

**Función 1:** Asesorar a las Investigadoras e Investigadores del Instituto sobre los requisitos que establecen las autoridades sanitarias a fin de cumplir con las disposiciones legales y obtener las autorizaciones requeridas en materia de investigación en salud.

**Objetivo 5:** **Supervisar los informes de la mesa de control de los Comités vinculados con la Dirección de Investigación.**

**Función 1:** Proporcionar asesoría normativa y administrativa a la mesa de control de los Comités, Unidades y Departamentos adscritos a la dirección de Investigación a fin de que estos atiendan los requerimientos hechos por las autoridades fiscalizadoras, entidades regulatorias y autoridades sanitarias.

**Función 2:** Revisar la información de los proyectos de investigación a fin de que cumpla con los requerimientos de los mismos.

**Objetivo 6:** **Asesorar a los Comités en los que participe.**

**Función 1:** Participar en las sesiones de los diversos Comités del Instituto como asesor y/o invitado a fin de otorgar asesoramiento en aspectos normativos.

**Función 2:** Realizar los asuntos que los Comités le encomienden para su atención, trámite o resolución.

**Objetivo 7:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

**Función 1:** Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones y mantener la organización y control de estos.

**Función 2:** Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al Departamento.

**Función 3:** Colaborar con las servidoras y los servidores públicos encargados de verificar el inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

**Objetivo 8:** **Mantener clasificada y resguardada la información del Departamento de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.**

**Función 1:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos y mantener en custodia la información generada en el Departamento a fin de cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Función 2:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos y mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con entidades regulatorias y sanitarias públicas y privadas.

## Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

### PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Derecho  
Derecho parlamentario y técnica legislativa  
Bioética  
Derecho sanitario  
Administración pública

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Técnica legislativa  
Bioética  
Derecho sanitario

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones  
Inglés 80%  
Nociones de técnica legislativa

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

**Habilidades:**

Análisis  
Capacidad resolutive  
Liderazgo  
Redacción  
Trabajo bajo presión

**Actitudes:**

Objetividad  
Confiabilidad  
Lealtad  
Compromiso  
Iniciativa