

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Subdirector de Investigación Clínica

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Subdirector de Área

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección de Investigación Clínica a fin de colaborar con la Dirección de Investigación en la coordinación de los programas de investigación clínica y desarrollo tecnológico [a través de la promoción de](#) los proyectos de investigación sean multidisciplinarios y procurar el ingreso, promoción y permanencia de las Investigadoras y los Investigadores del Instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Coordinar las actividades de las unidades administrativas que conforman la Subdirección.**

**Función 1:** Supervisar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Subdirección para el funcionamiento de la misma.

**Función 2:** Supervisar las actividades de las servidoras y los servidores públicos de la Subdirección para el logro de los objetivos de la Subdirección.

**Función 3:** Revisar los informes de las unidades administrativas que conforman la Subdirección a fin de vigilar la productividad en investigación.

**Función 4:** Vigilar la elaboración de los informes de actividades desarrolladas en la Subdirección para apoyar a la Dirección de Investigación en la toma de decisiones.

**Función 5:** Verificar que las servidoras y los servidores públicos cumplan con los Estándares de Calidad y Seguridad del Paciente a fin de evitar eventos adversos en las personas beneficiarias.

**Objetivo 2:** **Supervisar que la realización de los proyectos de investigación cumpla con la metodología de investigación.**

**Función 1:** Colaborar en la revisión de los proyectos de investigación aprobados dentro del Comité de Investigación y del Comité de Ética en Investigación a fin de cumplir con pautas éticas y procesos metodológicos.

**Función 2:** Verificar que los proyectos de investigación cumplan con las líneas de investigación del Instituto a fin de contribuir con el avance del conocimiento en las diferentes especialidades del mismo.

**Función 3:** Evaluar la participación de las personas beneficiarias para el desarrollo de los proyectos de investigación.

**Objetivo 3:** **Supervisar que los proyectos de Investigación de las diferentes especialidades del Instituto se encuentren registrados en el Sistema Electrónico de Registro de Proyectos de Investigación (SERPI).**

**Función 1:** Vigilar que las Investigadoras y los Investigadores Principales mantengan actualizada la información en el SERPI a fin de que los resultados obtenidos de los proyectos de investigación se encuentren disponibles.

- Función 2:** Revisar que los proyectos de investigación que se encuentran registrados en el SERPI se realicen de acuerdo a las líneas de investigación del Instituto para cumplir con los objetivos del mismo.
- Función 3:** Revisar que las publicaciones de los resultados de los proyectos de investigación se publiquen en revistas de reconocimiento nacional e internacional a fin de promover la difusión de los mismos.
- Objetivo 4: Difundir las convocatorias correspondientes de la Secretaría de Salud y del Sistema Nacional de Investigadores.**
- Función 1:** Evaluar la información recibida sobre las convocatorias correspondientes a la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional de Investigadores a fin de dar a conocer la información de las mismas a las Investigadoras y los Investigadores.
- Función 2:** Proporcionar la información de las convocatorias al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas para que se difunda en el SERPI.
- Función 3:** Informar a las Investigadoras y los Investigadores para que realicen la consulta de las convocatorias en la página de la Dirección General de Políticas de Investigación para la Salud.
- Objetivo 5: Gestionar el financiamiento de programas de investigación con recursos externos permitiendo su viabilidad en el aspecto económico.**
- Función 1:** Supervisar el registro de los proyectos de investigación a los Comités correspondientes a fin de solicitar el financiamiento para la realización de los mismo.
- Función 2:** Supervisar el registro de los proyectos de investigación en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto.
- Función 3:** Proponer ante los Comités correspondientes los proyectos de investigación desarrollados en la Subdirección para su evaluación y aprobación.
- Objetivo 6: Colaborar en la capacitación profesional mediante las actividades asistenciales y de enseñanza.**
- Función 1:** Participar en las actividades asistenciales y de enseñanza en sus áreas de conocimiento médico a fin de contribuir al crecimiento profesional y en beneficio de las personas beneficiarias.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones de salud publicas y/o privadas, instituciones públicas y/o privadas, proveedoras y/o proveedores, personas beneficiarias y familiares.

### **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 cirujano  
Medicina interna  
Ciencias médicas

## B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Medicina  
Metodología de la investigación  
Asistencia  
Docencia

## 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 90%  
Uso de:  
Software administrativo  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Autoridad  
Capacidad resolutive  
Comunicación  
Coordinación de grupos de trabajo  
Manejo de personal

**Actitudes:**

Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Objetividad  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Investigador de la Subdirección de Investigación Clínica

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Investigador en Ciencias Médicas F

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar proyectos de investigación clínica a través de proporcionar atención médica a las personas beneficiarias en las diferentes especialidades del Instituto a fin de asesorar, apoyar a la toma de decisiones, al planteamiento de soluciones en las mismas y en colaborar en la formación de recursos humanos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Realizar proyectos de investigación clínica.

**Función 1:** Analizar la situación de las personas beneficiarias que participa en los proyectos de investigación para plantear los objetivos de las mismas.

**Función 2:** Elaborar proyectos de investigación clínica a fin de guiar el desarrollo y contribuir al fortalecimiento de la misma.

**Función 3:** Desarrollar y colaborar en la elaboración de proyectos de investigación para obtener financiamiento por instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.

**Función 4:** Elaborar proyectos de investigación que contribuyan a desarrollar y fortalecer el logro de los objetivos de la Subdirección a fin de dar respuesta a las necesidades actuales de las enfermedades de las personas beneficiarias.

**Función 5:** Publicar artículos de investigación en revistas indexadas y de divulgación científica derivados de las líneas de investigación del Instituto a fin de dar a conocer los resultados de las mismas.

**Función 6:** Supervisar los trabajos de investigación de las tesis para la obtención de grado de las alumnas y los alumnos de estancia temporal de las Médicas y los Médicos Residentes y de los proyectos de investigación de las alumnas y los alumnos de servicio social en investigación y de posgrado.

**Función 7:** Participar en congresos nacionales e internaciones, foros científicos y simposios para divulgar el conocimiento generado y fomentar la participación de las servidoras y los servidores públicos del la Subdirección en los mismos.

**Función 8:** Colaborar con las actividades de difusión y divulgación de las servidoras y los servidores públicos y población usuaria de los proyectos de investigación realizados en la Subdirección para contribuir a la búsqueda de soluciones y proyectar nuevos escenarios de trabajo colaborativo.

**Objetivo 2:** Colaborar en la formación de recursos humanos que contribuyan al desarrollo científico y tecnológico.

**Función 1:** Supervisar el cumplimiento del Programa Único de Especialidades Médicas (PUEM) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) de las Médicas y los Médicos a fin de adquirir las habilidades y conocimientos para la atención de personas beneficiarias.

**Función 2:** Participar en la formación de las alumnas y los alumnos de estancia temporal en posgrados y maestrías para desarrollar las competencias en la atención médica.

- Función 3:** Participar en actividades académicas en instituciones educativas públicas y/o privadas a nivel pre y posgrado a fin de transmitir los conocimientos correspondientes.
- Función 4:** Asesorar a las alumnas y los alumnos de posgrado o que cursen alguna especialidad para impartir seminarios académicos, sesiones bibliográficas y de investigación.
- Función 5:** Participar en la implementación de los programas académicos en instituciones educativas públicas y/o privadas a fin de incluir materias relacionadas con investigación científica.
- Función 6:** Integrar a las Médicas y los Médicos Residentes en formación y población usuaria a los proyectos de investigación de la Subdirección a fin de capacitarlos en la carrera de la investigación científica.
- Función 7:** Evaluar los conocimientos y destrezas de las Médicas y los Médicos Residentes a fin de verificar el aprovechamiento en su formación médica.
- Objetivo 3: Gestionar el financiamiento público o privado de los proyectos de investigación.**
- Función 1:** Desarrollar proyectos de investigación para obtener financiamiento por instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales y participar en las convocatorias del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Función 2:** Registrar los proyectos de investigación en las instancias correspondientes a fin de solicitar el financiamiento para la realización de las mismas.
- Función 3:** Proponer a los Comités del Instituto los proyectos de investigación desarrollados en la Subdirección para su evaluación y aprobación.
- Función 3:** Registrar los proyectos de investigación en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el mismo.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones de salud pública y privada, instituciones educativas públicas y privadas y con las personas beneficiarias y familiares.

### 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 cirujano  
Medicina interna  
Ciencias Médicas

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 10 años

**Áreas de experiencia:** Ciencias médicas aplicadas a la investigación en salud  
Metodología de la investigación aplicada a la salud  
Docencia

## 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:

Estadística y manejo de datos

Normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 90%

Uso de:

Software administrativo y de estadística

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

### Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Coordinación de grupos de trabajo

Liderazgo

Pensamiento crítico

### Actitudes:

Confiabilidad

Lealtad

Objetividad

Orientación a resultados

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Químico de la Subdirección de Investigación Clínica

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Químico A

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el procesamiento de las muestras de laboratorio a través de las técnicas correspondientes a fin de apoyar en el diagnóstico y seguimiento de las personas beneficiarias.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Procesar las muestras de laboratorio que se reciben en la Subdirección.**

**Función 1:** Realizar los procedimientos establecidos en la toma de muestras de las personas beneficiarias que acuden a la Subdirección para la realización de estudios asistenciales.

**Función 2:** Verificar que las muestras recibidas cumplan con los requerimientos de la fase preanalítica a fin de identificar los datos de la persona beneficiaria y los exámenes a realizar.

**Función 3:** Registrar las muestras en las bitácoras correspondientes a fin de cumplir con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente a fin de contar con un control interno de los mismos.

**Función 4:** Verificar que los reactivos correspondientes cumplan con las especificaciones técnicas y fechas de caducidad requeridas en el programa anual de adquisiciones para ser utilizados en los diferentes procedimientos de laboratorio.

**Función 5:** Realizar los procedimientos y análisis de los estudios asistenciales de acuerdo a los lineamientos establecidos para la confiabilidad de los mismos y el reporte de resultados.

**Función 6:** Mantener actualizado el registro de inventarios y/o existencias y período de vencimiento de reactivos en la bitácora de registro de insumos para dar continuidad a los estudios asistenciales que ofrece la Subdirección.

**Función 7** Verificar que se realice el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio de acuerdo a la programación establecida y reportar fallas en los mismos al Departamento de Ingeniería Biomédica y a la Asistente Administrativo o a la Secretaria para que reciban el mantenimiento correctivo y continuar con la ejecución de los procesos.

**Función 8:** Cumplir con los lineamientos y políticas de trabajo establecidos por el Subdirector de Investigación Clínica para la mejora continua de sus funciones.

**Objetivo 2:** **Colaborar en las actividades de docencia e investigación de la Subdirección.**

**Función 1:** Participar en actividades de carácter docente y de investigación en el área de competencia para la formación de recursos humanos.

**Función 2:** Coordinar los seminarios y otorgar asesoría técnica a las Investigadoras y los Investigadores, a las Médicas y los Médicos Residentes, a las alumnas y los alumnos de pre y posgrado para el desarrollo de tesis de especialidad y grado.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene en comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior y exterior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Química  
Bioquímica  
Genética  
Biología molecular

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Bioquímica  
Biología celular  
Biología molecular

### 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:

Biología molecular básica

Bioquímica General

Cultivo de células

Extracción de ADN y ARN

Normatividad aplicable a sus funciones

Reacción en cadena de la polimerasa (PCR) de punto final y tiempo real, para la identificación de mutaciones

Técnicas de biología molecular

Inglés 70%

Manejo de bases de datos de Biología molecular y Proteínas

Uso de:

Herramientas bioinformáticas

Software administrativo

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

### **Habilidades:**

Análisis

Capacidad resolutoria

Concentración

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

### **Actitudes:**

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Interés

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asistente Administrativo

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Subdirección de Investigación Clínica a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionamiento de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Mantener un registro electrónico documental de proyectos de investigación autorizados por el Comité de Investigación y el Comité de Ética en Investigación conforme a los procedimientos establecidos.**

**Función 1:** Proporcionar soporte informático a las Investigadoras y/o los Investigadores para agilizar la recepción y registro de los proyectos de investigación en el Sistema Electrónico de Registro de Proyectos de Investigación (SERPI).

**Función 2:** Elaborar la base de datos de los proyectos de investigación que son aprobados por el Comité de Investigación y el Comité de Ética en Investigación de acuerdo con los lineamientos institucionales, a fin de contar con un registro de calidad para la elaboración de informes y reportes cuando estos sean requeridos.

**Función 3:** Actualizar la relación del seguimiento de proyectos de investigación, asignándole un folio para su registro formal y control.

**Función 4:** Apoyar en el registro de eventos adversos, desviaciones y enmiendas de los proyectos de investigación de acuerdo al procedimiento de la mesa de control de comités.

**Función 5:** Revisar la documentación contenida en cada uno de los expedientes de los proyectos de investigación autorizados para detectar posibles faltantes documentales, y cumplir con el procedimiento de la mesa de control de comités.

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

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el Subdirector de Investigación Clínica para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 2:** Mantener en custodia la información asignada para mantener el orden y control de los archivos de la Subdirección.

**Función 3:** Elaborar un listado de expedientes de los proyectos de investigación que cubren los criterios para incorporarse al sistema de portales de transparencia (SIPOT).

**Función 4:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos de la Subdirección.

**Función 5:** Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de tramite (RAT) para dar cumplimiento al mismo

**Función 6:** Fungir como verificador del inventario de la Subdirección para cumplir con el programa anual de levantamiento institucional.

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

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

**Función 2:** Elaborar 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.

**Función 4:** Colaborar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Subdirección y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

**Objetivo 3:** **Controlar la agenda de trabajo del Subdirector de Investigación Clínica.**

**Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo del Subdirector de Investigación Clínica para cumplir con 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.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas Instituto y externamente con instituciones de salud públicas y/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:** Carrera comercial o técnica

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de Experiencia:** 3 año

**Áreas de experiencia:** 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:

Normatividad aplicable a sus funciones

Redacción y ortografía

Inglés técnico 50%

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:** Secretaria

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo a la Subdirección de Investigación Clínica a través de la realización de las actividades secretariales y procesos de atención al público en general para el logro de los objetivos de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Apoyar en la gestión de la documentación de la Subdirección.**

**Función 1:** Colaborar en realizar la documentación requerida por el Subdirector de Investigación Clínica para dar seguimiento a las actividades de la Subdirección.

**Función 2:** Colaborar en la custodia de la información generada en la Subdirección para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Función 3:** Proporcionar la información necesaria al público general en la Subdirección para realizar trámites relativos a la Subdirección o con otras unidades administrativas del Instituto.

**Función 4:** Apoyar en el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) para cumplir con el mismo.

**Objetivo 2: Apoyar en el control y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados de la Subdirección.**

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

**Función 2:** Colaborar en realizar la solicitud de los insumos a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones de la Subdirección.

**Función 3:** Revisar el almacenamiento de los materiales a fin de mantener la organización y control de los mismos.

**Función 4:** Colaborar en la verificación del inventario de la Subdirección para cumplir con el programa anual de levantamiento institucional.

**Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del Subdirector de Investigación Clínica.**

**Función 1:** Registrar las citas y reuniones de trabajo para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales del Subdirector de Investigación Clínica.

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

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativa del Instituto y externamente con instituciones públicas y/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:** Carrera comercial o técnica

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Secretarial

### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Secretarial

### 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  
Redacción y ortografía

Inglés 50%

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

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y MEDICINA GENÓMICA

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de la unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Investigador en Ciencias Médicas F

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica (Unidad) a través de la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos a fin de contribuir en la realización de los proyectos de investigación apegándose en la normatividad aplicable vigente y colaborar en la docencia.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Diseñar proyectos de investigación en materia de biología molecular y medicina genómica.

**Función 1:** Analizar la situación de la población usuaria que participa en los proyectos de investigación para plantear los objetivos de la misma.

**Función 2:** Establecer estrategias en los proyectos de investigación en biología molecular, medicina genómica y de desarrollo de aplicaciones clínicas a fin de generar conocimiento en beneficio de la salud de las personas beneficiarias y de las necesidades actuales del país en esta materia.

**Función 3:** Definir estrategias y procedimientos de procesamiento de datos generados en los proyectos de investigación de la Unidad para contribuir al desarrollo de los estudios genómicos que realizan las Investigadoras y/o los Investigadores de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica y/o en colaboración con otras instituciones.

**Función 4:** Elaborar proyectos de investigación en biología celular y molecular a fin de guiar el desarrollo y contribuir al fortalecimiento de las mismas dentro del ámbito de atención a la salud, principios éticos y de bioseguridad.

**Función 5:** Realizar proyectos de investigación a fin de lograr los objetivos de la Unidad.

**Función 6:** Supervisar los proyectos de investigación para la obtención de grado de las alumnas y los alumnos de servicio social en investigación, tesis de licenciatura, maestría, doctorado, aplicación de la experiencia posdoctoral y profesores visitantes.

**Función 7:** Proporcionar información para atender los requerimientos de los resultados de los proyectos de investigaciones solicitados por la Subdirección de Investigación Clínica.

**Objetivo 2:** Gestionar el financiamiento público y/o privado, colaboraciones interinstitucionales en materia de biología molecular y medicina genómica.

**Función 1:** Participar en las convocatorias del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y con el Consejo Nacional de Investigación a fin de obtener financiamiento para los proyectos de investigación en biología molecular y de medicina genómica.

**Función 2:** Colaborar en la elaboración de los proyectos de investigación para obtener financiamiento por instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.

**Función 3:** Registrar las propuestas de los protocolos de investigación en las instancias correspondientes a fin de solicitar el financiamiento para realizar los mismos.

**Función 4:** Proponer a los Comités del Instituto los proyectos de investigación desarrollados en la Unidad para su evaluación y aprobación en materia de diseño científico y en cumplimiento con normas éticas humanas, de animales y de bioseguridad.

**Función 5:** Registrar los protocolos de investigación en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el mismo.

**Objetivo 3:** **Participar en las actividades de docencia en materia de biología molecular y medicina genómica.**

**Función 1:** Coordinar la realización de los programas de pregrado, posgrado y educación continua en biología molecular y medicina genómica a fin de contribuir con el objetivo de docencia del Instituto.

**Función 2:** Colaborar en actividades de docencia en instituciones públicas y/o privadas a nivel pre y posgrado a fin de transmitir los conocimientos correspondientes.

**Función 3:** Mantener relación con instituciones educativas para la formación de recursos humanos especializados en biología molecular y medicina genómica.

**Función 4:** Asesorar a las alumnas y los alumnos de la especialidad para la impartición de seminarios académicos, sesiones bibliográficas y de investigación.

**Función 5:** Proponer la colaboración con entidades nacionales y extranjeras con interés en biología molecular y medicina genómica a fin de intercambiar experiencias de carácter científico.

**Objetivo 4:** **Participar en la difusión y divulgación de los resultados obtenidos en los protocolos de investigación.**

**Función 1:** Analizar los resultados de los protocolos de investigación para su difusión y divulgación en beneficio de la sociedad.

**Función 2:** Colaborar en la publicación de los protocolos de investigación en revistas indexadas y de divulgación científica a fin de contribuir en la difusión y divulgación de los resultados obtenidos de los mismos.

**Función 3:** Colaborar en congresos nacionales e internacionales, foros científicos y simposios para divulgar el conocimiento generado y fomentar la participación de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad en los mismos.

**Función 4:** Integrar en las actividades de difusión y divulgación a las servidoras y los servidores públicos, población estudiantil, empresarios, especialistas en el área de medicina, personas interesadas en el abordaje de los problemas de alimentación y salud de la población para contribuir a la búsqueda de soluciones y proyectar nuevos escenarios de trabajo colaborativo.

**Función 5:** Organizar seminarios, congresos, diplomados y otras reuniones académicas para compartir la información generada en los protocolos de investigación de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad.

**Objetivo 5:** **Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Unidad de.**

**Función 1:** Integrar las estrategias administrativas y la evaluación del desempeño funcional y operativo de la Unidad.

**Función 2:** Evaluar el desempeño de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Función 3:** Coordinar las actividades de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad para la prestación de los servicios de su competencia.
- Función 4:** Realizar reuniones de trabajo con las servidoras y los servidores públicos a su cargo a fin de informar y retroalimentar sobre las actividades para la mejora de los procesos.
- Función 5:** Vigilar el uso y conservación de los bienes o recursos materiales de la Unidad a fin de que las servidoras y los servidores públicos realicen sus actividades.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones de salud pública y privada, instituciones educativas públicas y 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:** Médico cirujano  
Biología celular  
Biología molecular  
Genómica Humana  
Bioinformática

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 10 años

**Áreas de experiencia:** Metodología de la investigación aplicada a la salud  
Biología celular  
Biología molecular  
Docencia  
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 normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 95%

Uso de:

Software administrativo y de estadística

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

#### Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Creatividad

Concentración

Pensamiento crítico

#### Actitudes:

Confiabilidad

Lealtad

Objetividad

Productividad

Seguridad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Investigador de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Investigador en Ciencias Médicas B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar investigación y generar conocimiento acerca de las bases genéticas y moleculares de enfermedades metabólicas a través de los proyectos de investigación a fin de apoyar en la toma de decisiones y el planteamiento de soluciones en la materia para la salud de la población, así como colaborar en la difusión, docencia y asesoría.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Diseñar proyectos de investigación.**

**Función 1:** Analizar la situación de la población que participa en los proyectos de investigación a fin de plantear los objetivos de la misma.

**Función 2:** Participar en proyectos de investigación en genómica básica a fin de cumplir con los principios éticos y de bioseguridad.

**Función 3:** Participar en los proyectos de investigación relacionados con los mecanismos moleculares causantes de enfermedades humanas para contribuir al conocimiento funcional de la medicina genómica en el Instituto.

**Función 4:** Realizar los proyectos de investigación a fin de lograr los objetivos de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica (Unidad).

**Función 5:** Colaborar con los trabajos de investigación para la obtención de grado de los proyectos de investigación de las alumnas y los alumnos de servicio social en investigación, tesis de licenciatura, maestría, doctorado, aplicación de la experiencia posdoctoral, profesoras y profesores visitantes.

**Función 6:** Realizar proyectos de investigación a fin de responder a las necesidades actuales del país en materia de salud de la población.

**Función 7:** Participar con grupos de investigación nacionales e internacionales para el avance del conocimiento de la investigación básica.

**Función 8:** Proporcionar información y apoyo técnico al Coordinador de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica (Coordinador de la Unidad) para responder a los requerimientos sobre resultados de las investigaciones solicitadas por la Subdirección de Investigación Clínica.

**Objetivo 2: Gestionar el financiamiento público o privado.**

**Función 1:** Apoyar en las convocatorias del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (ONACyT) y del Consejo Nacional de Investigación a fin de obtener financiamiento para los proyectos de investigación en biología molecular y de medicina genómica.

**Función 2:** Apoyar al desarrollo de proyectos de investigación para obtener financiamiento por instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.

**Función 3:** Registrar los proyectos de investigación a las instancias correspondientes a fin de solicitar el financiamiento para la realización de los mismos.

**Función 4:** Proponer a los Comités del Instituto los proyectos de investigación desarrollados en la Unidad de para su evaluación y aprobación en materia de diseño científico y cumplimiento con normas éticas humanas, de animales y de bioseguridad.

**Función 5:** Registrar los proyectos de investigación en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el mismo.

**Objetivo 3: Participar en la formación de recursos humanos.**

**Función 1:** Colaborar en la formación de recursos humanos a fin de contribuir a la solución de problemas nacionales, de desarrollo científico y tecnológico del país.

**Función 2:** Impartir docencia en instituciones públicas y privadas a nivel pre y posgrado a fin de transmitir los conocimientos correspondientes.

**Función 3:** Asesorar a las alumnas y los alumnos de la especialidad para la impartición de seminarios académicos, sesiones bibliográficas, de investigación.

**Función 4:** Colaborar en la implementación de programas académicos en instituciones públicas y privadas para incluir materias relacionadas con la investigación científica a fin de formar recursos humanos.

**Objetivo 4: Contribuir en la difusión y divulgación de los resultados obtenidos de los proyectos de investigación científicas.**

**Función 1:** Analizar los resultados de los proyectos de investigación para su difusión y divulgación en beneficio de la sociedad.

**Función 2:** Apoyar en la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación para el desarrollo de la medicina genómica dando a conocer los resultados de los mismos.

**Función 3:** Participar en congresos nacionales e internacionales, foros científicos y simposios para divulgar el conocimiento generado en la Unidad en los mismos.

**Función 4:** Integrar en las actividades de difusión y divulgación a las servidoras y los servidores públicos, población estudiantil, empresarios, especialistas en el área de biología molecular y medicina genómica, y personas interesadas en el abordaje de los problemas de alimentación, y salud de la población para contribuir a la búsqueda de soluciones y proyectar nuevos escenarios de trabajo colaborativo en estas materias.

**Función 5:** Organizar seminarios, congresos, diplomados y otras reuniones académicas para compartir la información generada en los proyectos de investigación de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones de salud pública y privada y con instituciones educativas públicas y 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:** Biología celular  
Biología molecular  
Genómica humana  
Bioinformática

### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Metodología de la investigación aplicada a la salud  
Biología molecular  
Biología celular  
Genómica humana  
Docencia  
Investigación

### 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 95%

Uso de:

[Software administrativo, de análisis científico](#) y de estadística

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

**Habilidades:**

Análisis  
Capacidad resolutive  
Creatividad  
Liderazgo  
Pensamiento crítico

**Actitudes:**

Confiabilidad  
Lealtad  
Objetividad  
Orientación a resultados  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Químico de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Químico B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el procesamiento de las muestras de laboratorio a través de las técnicas correspondientes a fin de apoyar en el diagnóstico y seguimiento de las personas beneficiarias y de los proyectos de investigación de la Unidad Biología Molecular y Medicina Genómica (Unidad).

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Procesar las muestras de laboratorio que se reciben en la Unidad.**

**Función 1:** Realizar los procedimientos establecidos en la toma de muestras de las personas beneficiarias que son canalizadas a la Unidad para completar los estudios de las mismas.

**Función 2:** Verificar que las muestras recibidas cumplan con los requerimientos de la fase preanalítica a fin de identificar los datos de la persona beneficiaria y los exámenes a realizar.

**Función 3:** Registrar las muestras en las bitácoras correspondientes a fin de cumplir con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente a fin de contar con un control interno de los mismos.

**Función 4:** Verificar que los reactivos correspondientes cumplan con las especificaciones técnicas y fechas de caducidad requeridas en el programa anual de adquisiciones para ser utilizados en los diferentes procedimientos de laboratorio.

**Función 5:** Realizar los procedimientos y análisis de los estudios complementarios de acuerdo a los lineamientos establecidos para la confiabilidad de los mismos y el reporte de resultados.

**Objetivo 2: Apoyar en aspectos de control administrativo y operativo de la Unidad.**

**Función 1:** Mantener actualizado el registro de inventarios y/o existencias y período de vencimiento de reactivos en la bitácora de registro de insumos para dar continuidad a los estudios complementarios que ofrece la Unidad.

**Función 2:** Verificar que se realice el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio de acuerdo a la programación establecida y reportar fallas en los mismos al Coordinador de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica (Coordinador de la Unidad) para que reciban el mantenimiento correctivo y continuar con la ejecución de los procesos.

**Función 3:** Cumplir con los lineamientos y políticas de trabajo establecidos por el Coordinador de la Unidad para la mejora continua de sus funciones.

**Objetivo 3: Colaborar en las actividades de docencia e investigación de la Unidad.**

**Función 1:** Participar en actividades de carácter docente y de investigación en el área de su competencia para la formación de recursos humanos.

**Función 2:** Coordinar los seminarios y otorgar asesoría técnica a las Médicas y/o los Médicos Residentes y a las alumnas y/o los alumnos de pre y posgrado para el desarrollo de tesis de especialidad y grado.

**Objetivo 4: Administrar los insumos de la Unidad.**

**Función 1:** Vigilar que se cuente con existencia de insumos necesarios en el almacén de la Unidad a fin de mantener un control para su disponibilidad.

**Función 2:** Apoyar en la elaboración de la licitación a fin de contar con insumos y material de laboratorio para realizar los proyectos de investigación de la Unidad.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

#### **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:** Química  
Genética  
Biología molecular  
Biología Celular

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

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

**Áreas de experiencia:** Química  
Biología celular  
Biología molecular

### 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:

Bioquímica General, Biología molecular básica

Normatividad aplicable a sus funciones

Técnicas de biología molecular, extracción de ADN y ARN, reacción en cadena de la polimerasa (PCR) de punto final y tiempo real, para la identificación de mutaciones

Inglés 70%

Manejo de bases de datos de Biología molecular y Proteínas

Uso de:

Herramientas bioinformáticas

Software administrativo

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

#### Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Concentración

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

#### Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Interés

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar de laboratorio

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Auxiliar de Laboratorio y/o Bioterio A

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades dentro del laboratorio de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica (Unidad) a través del procesamiento de muestras a fin de realizar las labores de limpieza y descontaminación del Laboratorio.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Colaborar en el procesamiento de las muestras de laboratorio que se reciben en la unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica.**

**Función 1:** Apoyar en el procedimiento establecido para la toma de muestras de las personas beneficiarias que acuden a la Unidad para la realización de estudios complementarios.

**Función 2:** Verificar que las muestras recibidas cumplan con los requerimientos de la fase preanalítica a fin de identificar los datos de la persona beneficiaria y los exámenes a realizar apegándose a las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

**Función 3:** Registrar las muestras en las bitácoras correspondientes a fin de cumplir con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente para contar con un control interno de los mismos.

**Función 4:** Apoyar en la verificación de los reactivos correspondientes para que se cumpla con las especificaciones técnicas y fechas de caducidad requeridas en el programa anual de adquisiciones a fin de utilizarlos en los diferentes procedimientos de laboratorio.

**Función 5:** Apoyar en la realización de los procedimientos y análisis de los estudios complementarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Unidad para la confiabilidad de los mismos y el reporte de resultados.

**Objetivo 2:** **Colaborar en aspectos de control administrativo, operativo y actividades del laboratorio de la Unidad.**

**Función 1:** Apoyar en la actualización del registro de inventarios, existencias y fecha de vencimiento de reactivos en la bitácora correspondiente para dar continuidad a los estudios complementarios que ofrece la Unidad.

**Función 2:** Apoyar en la realización del mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio de acuerdo a la programación establecida y reportar fallas en los mismos a la Química y/o Químico de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica para que reciban el mantenimiento correctivo y continuar con la ejecución de los procesos.

**Función 3:** Mantener ordenado el Laboratorio para cumplir con las normas de sanidad e higiene establecidas y en condiciones de uso.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

### 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 o pasaste

**Áreas de conocimiento:** Química  
Bioquímica  
Biología celular  
Biología molecular

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Bioquímica  
Biología celular  
Biología molecular

### 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

Técnicas de biología molecular, extracción de ADN y ARN, reacción en cadena de la polimerasa (PCR) de punto final y tiempo real, para la identificación de mutaciones  
Inglés 70%  
Manejo de bases de datos de Biología molecular y Proteínas  
Uso de:  
Herramientas bioinformáticas  
Software administrativo  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Análisis  
Capacidad resolutive  
Concentración  
Pensamiento crítico  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Interés  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria  
**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica (Unidad) a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionamiento de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

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

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el Coordinador de la unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica (Coordinador de la Unidad) para iniciar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad.

**Función 2:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos de la Unidad.

**Función 3:** Mantener en custodia la información generada en la Unidad para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Función 4:** Fungir como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

**Objetivo 2:** **Colaborar en la solicitud, gestión de fondos y reportes de avances de investigación científica.**

**Función 1:** Elaborar las solicitudes de fondos de investigación en las distintas plataformas a fin de obtener el financiamiento de los proyectos de investigación.

**Función 2:** Validar la información de los proyectos de investigación para la solicitud de fondos de investigación.

**Función 3:** Elaborar el reporte de avances de investigación en las distintas plataformas de las instituciones e instancias de financiamiento de fondos de investigación para el financiamiento de los proyectos de investigación.

**Función 2:** Validar la información de los proyectos de investigación para reportar el avance a las Instituciones y las instancias de financiamiento de fondos de investigación.

**Objetivo 3:** **Colaborar en el registro de calificación digital de instituciones educativas y de las alumnas y/o los alumnos de pregrado y posgrado.**

**Función 1:** Apoyar en calificar digitalmente a las alumnas y/o alumnos de pregrado y posgrado en las instituciones educativas que realizan tesis en la Unidad a fin de que se encuentren actualizadas.

**Función 2:** Validar la información de las calificaciones digitales en las distintas plataformas de instituciones educativas, a fin de que las alumnas y/o los alumnos de pregrado y posgrado las consulten.

**Objetivo 4:** **Colaborar en el registro de las solicitudes de renovación o concurso de estímulos a la productividad científica.**

**Función 1:** Someter las solicitudes de renovación o de concurso de estímulos a la productividad científica para el pago correspondiente.

**Función 2:** Validar la información para someter solicitudes de renovación o el concurso de estímulos a la productividad científica.

**Objetivo 5: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Unidad.**

**Función 1:** Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas a fin de mantener el funcionamiento de los equipos e instalaciones con los que cuenta la Unidad.

**Función 2:** Realizar la solicitud de los recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones de la Unidad.

**Función 3:** Realizar el almacenamiento de los insumos proporcionados a la Unidad a fin de tener un control de los mismos.

**Función 4:** Colaborar como verificador del inventario de la Unidad a fin de cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

**Objetivo 6: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del Coordinador de la Unidad.**

**Función 1:** Registrar las citas y las reuniones de trabajo del Coordinador de la Unidad a fin de cumplir con los asuntos oficiales y compromisos de la Unidad.

**Función 2:** Realizar la confirmación de las reuniones y adecuaciones de los espacios para que éstas se lleven a cabo en la Unidad.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente, con instituciones de salud pública y privada, instituciones educativas públicas y privadas.

### 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:** Administración  
Secretarial

### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Secretarial

### 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

Redacción y ortografía

Inglés 80%

Uso de:

Software administrativo

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

#### Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Creatividad

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

#### Actitudes:

Confiabilidad

Lealtad

Objetividad

Orientación a resultados

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Afanadora

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Afanadora

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de higiene y limpieza de la infraestructura y equipos de trabajo de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica (Unidad) a través la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se efectúen dentro de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Mantener en condiciones de higiene las oficinas, áreas administrativas y laboratorios de la Unidad.**

**Función 1:** Realizar la limpieza de todas las áreas que conforman la Unidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sección de Intendencia para mantenerlas en condiciones higiénicas.

**Función 2:** Realizar el lavado y esterilización del material utilizado en el laboratorio a fin de que se procesen los estudios solicitados en la Unidad.

**Objetivo 2:** **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 infeccioso de acuerdo con la normatividad institucional correspondiente.

**Función 3:** Transportar los residuos municipales y RPBI de la Unidad 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 hospitalaria  
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 de:

Normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos

Sobre uso de equipo de protección para el personal

Sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la subdirección de Epidemiología Hospitalaria

y Control de la Calidad de la Atención Médica-

### Habilidades:

Coherencia

Comunicación

Creatividad

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

### Actitudes:

Adaptación

Confiabilidad

Disciplina

Disponibilidad

Puntualidad

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE BIOQUÍMICA DR. GUILLERMO SOBERÓN ACEVEDO

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de la Unidad de Bioquímica

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Investigador en Ciencias Médicas F

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de la Unidad de Bioquímica Dr. Guillermo Soberón Acevedo (Unidad) a través de la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para contribuir en la realización de los proyectos de investigación a fin de apoyar la toma de decisiones y el planteamiento de soluciones en la materia y de colaborar en la difusión, docencia y asesoría.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Diseñar proyectos de investigación en materia de bioquímica.

**Función 1:** Analizar la situación de la población que participa en los proyectos de investigación para plantear los objetivos de los mismos.

**Función 2:** Establecer estrategias en los proyectos de investigación en bioquímica y de desarrollo de aplicaciones clínicas a fin de generar conocimiento en beneficio de la salud de las personas beneficiarias y de las necesidades actuales del país en esta materia.

**Función 3:** Definir estrategias y procedimientos de procesamiento de datos generados en los proyectos de investigación de la Unidad para contribuir al desarrollo de los estudios que realizan las Investigadoras y/o Investigadores de la Unidad de Bioquímica y/o en colaboración con otras instituciones.

**Función 4:** Elaborar proyectos de investigación en bioquímica, a fin de guiar el desarrollo y contribuir al fortalecimiento de la misma dentro del ámbito de atención a la salud.

**Función 5:** Realizar proyectos de investigación a fin de lograr los objetivos de la Unidad.

**Función 6:** Supervisar los proyectos de investigación para la obtención de grado de las alumnas y los alumnos de servicio social en investigación, tesis de licenciatura, maestría, doctorado, entrenamiento posdoctoral y profesores visitantes.

**Función 7:** Proporcionar información para atender los requerimientos de los resultados de los proyectos de investigación solicitadas por la Subdirección de Investigación Clínica.

**Objetivo 2:** Gestionar el financiamiento público o privado, colaboraciones interinstitucionales en materia de bioquímica.

**Función 1:** Participar en las convocatorias del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) a fin de obtener financiamiento para los proyectos de investigación en bioquímica.

**Función 2:** Colaborar en la elaboración de los proyectos de investigación a fin de obtener financiamiento por instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.

**Función 3:** Registrar las propuestas de los protocolos de investigación a las instancias correspondientes a fin de solicitar el financiamiento para la realización de los mismos.

**Función 4:** Proponer a los Comités del Instituto los proyectos de investigación desarrollados en la Unidad de para su evaluación y aprobación en materia de diseño científico y en cumplimiento con normas éticas humanas, de animales y de bioseguridad.

**Función 5:** Registrar los protocolos de investigación en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el mismo.

**Objetivo 3: Participar en la formación de recursos humanos.**

**Función 1:** Coordinar la elaboración de los programas de pregrado, posgrado y educación continua en bioquímica a fin de contribuir en la formación de recursos humanos.

**Función 2:** Colaborar en las actividades de docencia en instituciones públicas y privadas a nivel pre y posgrado a fin de transmitir los conocimientos correspondientes.

**Función 3:** Asesorar a las alumnas y los alumnos de la especialidad para la impartición de seminarios académicos, sesiones bibliográficas y de investigación.

**Función 4:** Mantener relación con instituciones educativas para la formación de recursos humanos especializados en bioquímica.

**Función 5:** Proponer la colaboración con entidades nacionales y extranjera con interés en bioquímica a fin de intercambiar experiencias de carácter científico.

**Objetivo 4: Participar en la difusión y divulgación de los resultados obtenidos en los protocolos de investigaciones científica.**

**Función 1:** Analizar los resultados de los protocolos de investigación para su difusión y divulgación en beneficio de la sociedad.

**Función 2:** Colaborar en la publicación de los protocolos de investigación en revistas indexadas y de divulgación científica a fin de contribuir en la difusión y divulgación de los resultados obtenidos de los mismos.

**Función 3:** Colaborar en congresos nacionales e internacionales, foros científicos y simposios para divulgar el conocimiento generado y fomentar la participación de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad.

**Función 4:** Integrar en las actividades de difusión y divulgación a las servidoras y servidores públicos, población estudiantil, empresarios, especialistas en el área de medicina, personas interesadas en el abordaje de los problemas de alimentación y salud de la población para contribuir a la búsqueda de soluciones y proyectar nuevos escenarios de trabajo colaborativo.

**Función 5:** Organizar seminarios, congresos, diplomados y otras reuniones académicas para compartir la información generada en los protocolos de investigación de las servidoras y servidores públicos de la Unidad.

**Objetivo 5: Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Unidad.**

**Función 1:** Integrar las estrategias administrativas y la evaluación del desempeño funcional y operativo de la Unidad.

**Función 2:** Evaluar el desempeño de las servidoras y servidores públicos de la Unidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Función 3:** Coordinar las actividades de las servidoras y servidores públicos de la Unidad para la prestación de los servicios de su competencia.

**Función 4:** Realizar reuniones de trabajo con las servidoras y servidores públicos a su cargo a fin de informar y retroalimentar sobre las actividades para la mejora de los procesos.

**Función 5:** Vigilar el uso y conservación de los bienes o recursos materiales de la Unidad a fin de que las servidoras y servidores públicos realicen sus actividades.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones de salud pública y privada, instituciones educativas públicas y 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:** Médico cirujano  
Bioquímica  
Biología celular y molecular  
Bioinformática

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

**Mínimo de años de experiencia:** 10 años

**Áreas de experiencia:** Metodología de la investigación aplicada a la salud  
Biología molecular  
Docencia  
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 normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 100%

Uso de:

Software administrativo y de estadística

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

#### Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Creatividad

Concentración

Pensamiento crítico

#### Actitudes:

Confiabilidad

Lealtad

Objetividad

Productividad

Seguridad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Investigador de la Unidad de Bioquímica

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Investigador en Ciencias Médicas B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar investigación en bioquímica a través de los proyectos de investigación a fin de apoyar en la toma de decisiones y el planteamiento de soluciones en la materia para la salud de la población, así como colaborar en la difusión, docencia y asesoría.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Diseñar proyectos de investigación.**

**Función 1:** Analizar la situación de la población que participa en los proyectos de investigación a fin de plantear los objetivos de la misma.

**Función 2:** Participar en proyectos de investigación en bioquímica, a fin de guiar cumplir con los principios éticos y de bioseguridad.

**Función 3:** Participar en los proyectos de investigación relacionados con la bioquímica a fin de contribuir al conocimiento de la misma.

**Función 4:** Realizar los proyectos de investigación a fin de lograr los objetivos de la Unidad de Bioquímica Dr. Guillermo Soberón Acevedo (Unidad).

**Función 5:** Colaborar con los trabajos de investigación para la obtención de grado de los proyectos de investigación de las alumnas y los alumnos de servicio social en investigación, tesis de licenciatura, maestría, doctorado, aplicación de la experiencia posdoctoral, profesoras y profesores visitantes.

**Función 6:** Realizar proyectos de investigaciones a fin de responder a las necesidades actuales del país en materia de salud de la población.

**Función 7:** Participar con grupos de investigación nacionales e internacionales para el avance del conocimiento de la investigación básica.

**Función 8:** Proporcionar información y apoyo técnico al Coordinador de la Unidad de Bioquímica (Coordinador de la Unidad) para responder a los requerimientos sobre los resultados de las investigaciones solicitadas por la Subdirección de Investigación Clínica.

**Objetivo 2: Gestionar el financiamiento público o privado.**

**Función 1:** Apoyar en las convocatorias del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), a fin de obtener financiamiento para los proyectos de investigación en bioquímica.

**Función 2:** Apoyar al desarrollo de proyectos de investigación para obtener financiamiento por instituciones públicas y/o privadas nacionales y/o internacionales.

**Función 3:** Registrar los proyectos de investigación a las instancias correspondientes a fin de solicitar el financiamiento para la realización de los mismos.

**Función 4:** Proponer a los Comités del Instituto los proyectos de investigación desarrollados en la Unidad para su evaluación y aprobación en materia de diseño científico y cumplimiento con normas éticas humanas, de animales y de Bioseguridad.

**Función 5:** Registrar los proyectos de investigación en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el mismo.

**Objetivo 3: Participar en la formación de recursos humanos.**

**Función 1:** Colaborar en la formación de recursos humanos a fin de contribuir a la solución de problemas nacionales, de desarrollo científico y tecnológico del país.

**Función 2:** Impartir docencia en instituciones públicas y privadas a nivel pre y posgrado a fin de transmitir los conocimientos correspondientes.

**Función 3:** Asesorar a las alumnas y los alumnos de la especialidad para la impartición de seminarios académicos, sesiones bibliográficas y de investigación.

**Función 4:** Colaborar en la implementación de programas académicos en instituciones públicas y privadas para incluir materias relacionadas con la investigación científica a fin de formar recursos humanos.

**Objetivo 4: Contribuir en la difusión y divulgación de los resultados obtenidos de los proyectos de investigación científica.**

**Función 1:** Analizar los resultados de los proyectos de investigación para su difusión y divulgación en beneficio de la sociedad.

**Función 2:** Apoyar en la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación derivados de las líneas de investigación de la Unidad a fin de contribuir en la difusión de los mismos.

**Función 3:** Participar en congresos nacionales e internacionales, foros científicos y simposios para divulgar el conocimiento generado y fomentar la participación de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad en los mismos.

**Función 4:** Integrar en las actividades de difusión y divulgación a las servidoras y servidores públicos, población estudiantil, empresarios, especialistas en el área de medicina, y personas interesadas en el abordaje de los problemas de alimentación, y salud de la población para contribuir a la búsqueda de soluciones y proyectar nuevos escenarios de trabajo colaborativo.

**Función 5:** Organizar en seminarios, congresos, diplomados y otras reuniones académicas para compartir la información generada en los proyectos de investigación de las servidoras y servidores públicos de la Unidad.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones de salud pública y privada y con instituciones educativas públicas y 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:** Bioquímica  
Biología celular y molecular  
Bioinformática

## B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Metodología de la investigación aplicada a la salud  
Biología molecular  
Docencia  
Investigación

## 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 100%  
Uso de:  
Uso de:  
Software administrativo, de análisis científico y de estadística  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Análisis  
Capacidad resolutive  
Creatividad  
Liderazgo  
Pensamiento crítico

**Actitudes:**

Confiabilidad

Lealtad

Objetividad

Orientación a resultados

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Químico de la Unidad de Bioquímica

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Químico B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el procesamiento de las muestras de laboratorio a través de las técnicas correspondientes a fin de apoyar en el diagnóstico y seguimiento de las personas beneficiarias y de los proyectos de investigación de la Unidad de Bioquímica Dr. Guillermo Soberón Acevedo (Unidad).

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Procesar las muestras de laboratorio que se reciben en la Unidad.**

**Función 1:** Realizar los procedimientos establecidos en la toma de muestras de las personas beneficiarias que acuden la Unidad para la toma de muestras de estudios asistenciales de las mismas.

**Función 2:** Verificar que las muestras recibidas cumplan con los requerimientos de la fase preanalítica a fin de identificar los datos de la persona beneficiaria y los exámenes a realizar.

**Función 3:** Registrar las muestras en las bitácoras correspondientes a fin de cumplir con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente a fin de cotar con un control interno de los mismos.

**Función 4:** Verificar que los reactivos correspondientes cumplan con las especificaciones técnicas y fechas de caducidad requeridas en el programa anual de adquisiciones para ser utilizados en los diferentes procedimientos de laboratorio.

**Función 5:** Realizar los procedimientos y análisis de los estudios asistenciales de acuerdo a los lineamientos establecidos para la confiabilidad de los mismos y el reporte de resultados.

**Objetivo 2: Apoyar en aspectos de control administrativo y operativo de la Unidad.**

**Función 1:** Mantener actualizado el registro de inventarios y/o existencias y período de vencimiento de reactivos en la bitácora de registro de insumos para dar continuidad a los estudios asistenciales que ofrece la Unidad.

**Función 2:** Verificar que se realice el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio de acuerdo a la programación establecida y reportar fallas en los mismos al Coordinador de la Unidad de Bioquímica (Coordinador de la Unidad) para que reciban el mantenimiento correctivo y continuar con la ejecución de los procesos.

**Función 3:** Cumplir con los lineamientos y políticas de trabajo establecidos por el Coordinador de la Unidad para la mejora continua de sus funciones.

**Objetivo 3: Colaborar en las actividades de docencia e investigación de la Unidad.**

**Función 1:** Participar en actividades de carácter docente y de investigación en el área de competencia para la formación de recursos humanos.

**Función 2:** Coordinar los seminarios y otorgar asesoría técnica a las Médicas y/o los Médicos Residentes y a las alumnas y los alumnos de pre y posgrado para el desarrollo de tesis de especialidad y grado.

**Objetivo 4:** Administrar los insumos de la Unidad.

**Función 1:** Vigilar que se cuente con existencia de insumos necesarios en el almacén de la Unidad a fin de mantener un control para su disponibilidad.

**Función 2:** Apoyar en la elaboración de la licitación a fin de contar con insumos y material de laboratorio para realizar los proyectos de investigación de la Unidad.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

#### **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:** Química  
Bioquímica  
Genética  
Biología molecular

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

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

**Áreas de experiencia:** Bioquímica  
Biología celular  
Biología molecular

### 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

Técnicas de biología molecular, extracción de ADN y ARN, reacción en cadena de la polimerasa (PCR) de punto final y tiempo real, para la identificación de mutaciones

Inglés 70%

Manejo de bases de datos de Biología molecular y Proteínas

Uso de:

Herramientas bioinformáticas

Software administrativo

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

#### Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Concentración

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

#### Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Interés

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asistente Administrativo

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## A. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Unidad de Bioquímica Dr. Guillermo Soberón Acevedo (Unidad) a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionamiento de la misma.

## B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

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

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el Coordinador de la Unidad de Bioquímica (Coordinador de la Unidad) para iniciar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad.

**Función 2:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos de la Unidad.

**Función 3:** Mantener en custodia la información generada en la Unidad para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Función 4:** Fungir como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

**Objetivo 2:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Unidad.**

**Función 1:** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Unidad para el desarrollo de las actividades de la misma.

**Función 2:** Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas a fin de mantener el funcionamiento de los equipos e instalaciones con lo que cuenta la Unidad.

**Función 3:** Realizar la solicitud de los recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones de la Unidad.

**Función 4:** Realizar el mantenimiento de los insumos proporcionados a la Unidad a fin de tener un control de los mismos.

**Función 5:** Colaboración como verificador del inventario de la Unidad a fin de cumplir con el programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

**Objetivo 3:** **Apoyar en el control de la agenda de trabajo del Coordinador de la Unidad.**

**Función 1:** Registrar las citas y las reuniones de trabajo del Coordinador de la Unidad a fin de cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Realizar la confirmación de los reuniones y adecuaciones de los espacios para que éstas se lleven a cabo en la Unidad.

**Función 3:** Organiza las incidencias de las servidoras y servidores públicos de la Unidad a fin de continuar con las actividades de la misma.

**Objetivo 4:** Proporcionar atención y orientación a personas beneficiarias, familiares u otros que sean referidas a la Unidad.

**Función 1:** Integrar la información necesaria al público general que lo requiera para realizar trámites relativos a la Unidad.

### C. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias del Sector Salud, personas beneficiarias, familiares y público en general.

#### 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:** 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:

Normatividad aplicable a sus funciones

Redacción y ortografía

Inglés 50%

Nociones de terminología socio-cultural

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

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Afanadora

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de higiene y limpieza de la infraestructura y equipos de trabajo de la Unidad de Bioquímica Dr. Guillermo Soberón Acevedo (Unidad) a través de la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se efectúen dentro de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Mantener en condiciones de higiene las oficinas, áreas administrativas y laboratorios de la Unidad.**

**Función 1:** Realizar la limpieza de todas las áreas que conforman la Unidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sección de Intendencia para mantenerlas en condiciones higiénicas.

**Función 2:** Realizar el lavado y esterilización del material utilizado en el laboratorio a fin de que se procesen los estudios solicitados en la Unidad.

**Objetivo 2:** **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 infecciosos (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 biológico, químicos e infeccioso de acuerdo con la normatividad institucional correspondiente.

**Función 3:** Transportar los residuos municipales y RPBI de la Unidad 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 hospitalaria  
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 de:

Normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos

Sobre uso de equipo de protección para el personal

Conocimiento

Sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica-

### Habilidades:

Coherencia

Comunicación

Creatividad

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

### Actitudes:

Adaptación

Confiabilidad

Disciplina

Disponibilidad

Puntualidad