

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	M2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE INVESTIGACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Supervisar que la investigación se lleve a cabo con honestidad, responsabilidad y compromiso social promoviendo que sea multidisciplinaria y procurando el ingreso, promoción y permanencia de los Investigadores del Instituto a los diferentes sistemas de evaluación	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir de las áreas que conforman la Dirección de Investigación los informes semestrales a fin de medir la productividad en investigación.
2	Supervisar que la Comisión de Investigación y Comisión de Ética en Investigación revisen los proyectos de investigación del Instituto para garantizar que los proyectos aprobados cumplan con las regulaciones éticas y procesos metodológicos adecuados.
3	Revisar las actas de sesión de la Comisión de Investigación y Comisión de Ética en Investigación para validar el dictamen de los proyectos.
4	Autorizar la forma única de cada proyecto aprobado para presentar al director General para su autorización.
5	Supervisar que los Investigadores mantengan actualizada la información del Sistema electrónico de Registro de Proyectos de Investigación (SERPI) para obtener los reportes actualizados de seguimiento de los proyectos y sus productos finales.
6	Autorizar la expedición de copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo cuando proceda para cumplir con las peticiones de información.
7	Supervisar las actividades de la Subdirección de Investigación clínica para tomar decisiones y estrategias de manera conjunta.
8	Coordinar la difusión a través de la Subdirección de Investigación Clínica de las convocatorias correspondientes de la Secretaría de Salud y del sistema Nacional de Investigadores para darlas a conocer a los Investigadores.
9	Supervisar que las convocatorias se encuentren disponibles en el SERPI para su consulta.
10	Coordinar la difusión de las posibles fuentes de financiamiento de becas y otras oportunidades a través de la Subdirección de Investigación Clínica.
11	Supervisar que las posibles fuentes de financiamiento se encuentren disponibles en el SERPI para su consulta y su aplicación.
12	Coordinar a través de la Subdirección de Investigación Clínica que las líneas de investigación de cada Departamento se encuentren actualizadas en el SERPI a fin de que los Investigadores las consulten y puedan identificar los Departamentos con los cuales pueden colaborar.
13	Supervisar que las líneas de investigación de los Departamentos se encuentren actualizadas en la SERPI para su consulta.
14	Coordinar la difusión, a través de la Subdirección de Investigación Clínica, sobre los diferentes foros dirigidos a los investigadores para difundir su trabajo y estrechar vínculos.
15	Organizar, participar y en su caso apoyar los eventos de carácter nacional e internacional para difundir y conocer los últimos avances alcanzados en todas las disciplinas objeto del Instituto.
16	Coordinar con la Subdirección de Investigación Clínica y los Departamentos a su cargo la generación de informes y los dictámenes que le sean solicitados para brindar los elementos que permitan la toma de decisiones.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dr. Gerardo Gamba Ayala</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dr. David Kershenobich Stalnikowitz</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lic. María Elena Malacara Domínguez</div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dr. José Antonio Melo Manzanilla</div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>

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

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------