SFP

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	12-NCH-1-CFN0022-000087-E-L-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EXPRESIÓN
CARACTERISTICA	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO		
UNIDAD ADMINISTRATI	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA		

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

Coordinar la implementación y desarrollo de servicios de análisis de expresión a la comunidad científica del Instituto y a usuarios externos que lo soliciten, bajo estándares de calidad internacional y en apoyo a los proyectos de investigación.

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	Programar la realización de estudios de análisis de expresión genómica, a fin de proporcionar servicios a los investigadores del Instituto, así como a otras instituciones que lo requieran.
2	Supervisar el diseño experimental de los proyectos de investigación sujetos al soporte de la unidad de análisis de expresión.
3	Colaborar con el área de enseñanza, en el diseño y realización de programas académicos relacionados con tecnologías genómicas.
4	Proponer las normas técnicas, los protocolos o guías necesarias para evaluar el rendimiento y la calidad de los productos y servicios que se ofrezcan; así como definir los indicadores cuantitativos para realizar la evaluación respectiva.
5	Supervisar la aplicación de normas y procedimientos para la adecuada generación de productos y prestación de servicios a usuarios.
6	Coordinar la elaboración de un programa de calidad para la permanente actualización y mantenimiento de los equipos del área.
7	Supervisar el suministros de insumos necesarios para la realización de los estudios programados y controlar la utilización y desecho de los mismos, conforme a la normatividad en la materia.
8	Coordinar la realización de los reportes de resultados e informes periódicos sobre los servicios ofrecidos e insumos utilizados.
9	Elaborar el informe de las actividades de la Subdirección y proporcionar asesoría, información o datos a otras áreas del Instituto, que la soliciten.
10	
11	
12	
13	
14	
15	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

SFP

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

RELACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO
RELACIONES EXTERNAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

MANEJO DE PERSONAL CON CONOCIMIENTO TECNICO ESPECIALIZADO EN PROGRAMACION Y ADMINISTRACON DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS, ASÍ COMO TOMO DE DECISIONES

Debe declarar situación patrimonial.

A. C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO.

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

SFP

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que correspondan a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
G	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
G	Intermedio	LIDERAZGO
G	Intermedio	VISION ESTRATEGICA
G	Intermedio	PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN
C		
C		

SFP

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

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

EN CASO DE NO CUBRIR EL GRADO ACADEMICO, LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUEDARA SUJETA A CONTAR CON UNA EXPERIENCIA EQUIVALENTE DE POR LO MENOS 7 AÑOS, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NUMERAL III DEL APARTADO B "DESCRIPCIÓN DEL PUESTO" DEL PRESENTE FORMATO.

NOMBRE Y FIRMA

RAMIRO BALTAZAR VAZQUEZ SANCHEZ **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	DR. FRANCISCO XAVIER SOBERÓN MAINERO **JEFE INMEDIATO**
LIC. PABLO MORALES GUEVARA **ESPECIALISTA**	MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL **DGRH o EQUIVALENTE**

IA DE APROBACIÓN _____
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**