



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	CF01550
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica
RAMA DE CARGO	Investigación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Dirigir y coordinar los planes y programas de investigación de las áreas de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales, de acuerdo al Decreto por el cual se reestructura el INAOE, el Plan de Desarrollo a Mediano Plazo, la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica y la normatividad aplicable, con el fin de impulsar la investigación científica de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Definir conjuntamente con el Director General y la planta docente del Instituto, las líneas de investigación, las estrategias y las políticas que habrán de seguirse, para fomentar y determinar qué tipo de investigación se llevará a cabo en el Instituto.
2	Asegurar que cada una de las áreas sustantivas cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar las actividades de investigación que les corresponde.
3	Determinar parámetros e indicadores que permitan evaluar, vigilar y corregir la calidad de los trabajos de investigación y de formación de recursos humanos para asegurar que se cumplan con calidad.
4	Supervisar que se realicen los trabajos de investigación definidos como importantes para el país y para la aplicación tecnológica inmediata, con el fin de asegurar se cumplan los parámetros de calidad.
5	Fomentar y analizar la viabilidad de los proyectos de investigación científica para que se cumplan de acuerdo a lo deseado en cuanto a calidad, recursos y objetivos. Revisar y aprobar los proyectos de investigación que son sometidos a las instancias externas (CONACYT, Secretarías, empresas, organismos internacionales, etc.), para asegurar que se lleven a cabo de acuerdo a los parámetros de calidad y de las líneas de investigación establecidas.
6	Fomentar los convenios de colaboración con otras instituciones de educación y de investigación nacionales y extranjeras, para generar proyectos conjuntos que faciliten el apoyo mutuo en cuanto a recursos materiales y humanos.
7	Dirigir la elaboración y presentar todos los informes y planes de trabajo de tipo académico, dirigidos tanto a instancias externas (Junta de Gobierno, SEP, CONACYT, Hacienda) como internas (Dirección General, Consejo Consultivo Interno, Comité Evaluador Externo, Comisión Dictaminadora Externa), para reportar los avances de los trabajos tanto cualitativos como cuantitativos.
8	Tramitar ante el CONACYT las cátedras, retenciones y repatriaciones con el fin de contribuir con el desarrollo académico.
9	Dirigir la Biblioteca y la Administración General de Cómputo (AGC) para asegurar que se tenga el material y el sistema informático (red, computadoras, Internet y sistema telefónico) adecuados para que los investigadores y alumnos puedan realizar sus labores.
10	Gestionar ante el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), los ingresos, permanencias y promociones de los investigadores, para que la información se encuentre actualizada.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	

W

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

INTERNAS: 1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CÓMPUTO PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO. 2. BIBLIOTECA PARA DETERMINAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA BIBLIOTECA. 3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN Y DE COORDINACIÓN A EFECTO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE INVESTIGADORES, ADQUISICIÓN DE EQUIPO CIENTÍFICO Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. 4. INVESTIGADORES PARA DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS. **EXTERNAS:** 1. CONACYT PARA TRAMITAR EL FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE INVESTIGADORES A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CÁTEDRAS PATRIMONIALES Y REPATRIACIONES QUE OPERA EL CONACYT. 2. SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LOS INVESTIGADORES ANTE EL SISTEMA PARA SU INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y RENOVACIÓN DE SUS NIVELES ACADÉMICOS. 3. COMITÉ EVALUADOR EXTERNO PARA COORDINAR DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 4. COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS INVESTIGADORES.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Dentro las funciones que debe de llevar a cabo quien sea titular de la Dirección de Investigación, son las de tener a su cargo Departamentos que faciliten e cumplan los objetivos del puesto, debiendo actuar como área requirente de los insumos necesarios para la adecuada realización de las investigaciones a su cargo, por lo que será necesario que se cuente con el conocimiento necesario para dilucidar las vías correctas para lograr las metas establecidas, y supervisar de manera debida el trabajo del personal a su cargo.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

MAESTRIA

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ASTROFÍSICA

ÓPTICA

ELECTRÓNICA

CIENCIAS COMPUTACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

EN ASTROFÍSICA, ÓPTICA, ELECTRÓNICA Y CIENCIAS COMPUTACIONALES O RAMAS DEL CONOCIMIENTO AFÍN

82



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

INVESTIGADOR

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN ASTROFÍSICA,
ÓPTICA, ELECTRÓNICA Y CIENCIAS COMPUTACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA
VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

SIEMPRE

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS
DE TRABAJO:
AMBITUALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, SÍMBOLO 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	Experto	INGLÉS
2	Avanzado	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE
3	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Avanzado	NORMATIVA DEL SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que
corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
☒	Avanzado	LIDERAZGO
☒	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☒	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
☒	Avanzado	NEGOCIACIÓN

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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Verónica Méndez Andrade
ESPECIALISTA

Dr. Leopoldo Altamirano Robles
JEFE INMEDIATO

Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Rojas
DSRH o EQUIVALENTE



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

FECHA DE APROBACIÓN

22/08/2016
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor