

**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	CFO2301339
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD AGUASCALIENTES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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	
Planear, dar seguimiento y gestionar la disposición de los recursos humanos, materiales e informáticos en base al Plan Estratégico de la Unidad para asegurar que los productos y servicios que proporciona la Unidad se lleven a cabo dentro de los tiempos y costos programados.	
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	Gestionar la compra de materiales, bienes y equipos de procedencia Nacional y/ o extranjera de conformidad con la normatividad de LAASSP y su reglamento, verificando que se cumplan con las especificaciones requeridas, para garantizar que exista suministro en tiempo y forma apoyando el desarrollo de los proyectos
2	Coordinar la promoción de la Unidad de sus Pystec's mediante un plan de mercadeo manteniendo una cartera de clientes actualizada por regiones que permita llegar a las metas propuestas y lograr una mayor promoción y presencia con nuestros Asociados.
3	Apoyar el proceso administrativo institucional relativo al personal adscrito a la Unidad Aguascalientes para facilitar que los procesos y procedimientos se lleven a cabo en tiempo y forma a fin de que la áreas cuenten con aptitudes y habilidades requeridas para la consecución de los proyectos.
4	Analizar y organizar la información del desarrollo de los proyectos de la Unidad para que este actualizada y sea la adecuada para generar reportes ejecutivos y la toma de decisiones.
5	Administrar los mecanismos institucionales en apego a lo determinado por la SFP para el uso y control de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y parque vehicular para que permanezca en las mejores condiciones de uso posibles, asegurando prevalezcan las condiciones necesarias de operación para la realización de los
6	Controlar el resguardo y suministro de entradas y salidas de productos, materiales, mobiliario, equipo y herramientas necesarios para la Unidad Aguascalientes, mediante los mecanismos internos de adquisiciones y control de activo fijo.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>Todo el personal para atender los requerimientos y demandas que se presenten. Direcciones de área, para atender solicitudes con el personal y requerimientos de material y equipo, así como asuntos relacionados con dichas áreas. Dependencias y Entidades de la Administración Pública para Entregar y obtener información solicitada por ambas. Clientes y Proveedores para proporcionar o solicitar información y servicios necesarios para las actividades realizadas por CIATEQ.</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

Condiciones generales de trabajo de oficina.

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	Avanzado	Comunicación Efectiva
2	Intermedio	Trabajo en Equipo
3	Avanzado	Orientación al Cliente
4	Avanzado	Orientación a Resultados
5	Avanzado	Integridad

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
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Empoderamiento (Empowerment)
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Capacidad para entender a los demás
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Calidad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Capacidad de análisis, planificación y organización
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Pensamiento Sistémico



**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**

<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Tolerancia a la Presión de Trabajo
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Establecimiento de Prioridades
<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Adriana Cecilia González Alarcón</div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ivone Pérez Pedraza</div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">María del Pilar López Robles</div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ivone Pérez Pedraza</div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">30/11/2016</div> <small>día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------