



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 DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD TABASCO
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	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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	
Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas a los procesos en materia de recursos humanos en la Unidad Tabasco, en base a las políticas y reglamentos establecidos, fomentando una adecuada cultura organizacional alineada a los objetivos generales del Centro.	
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	Dar seguimiento a los movimientos de personal originados en la Unidad Tabasco, reclutamiento, contratación e inducción de personal con la finalidad de cumplir con los indicadores, evaluando la eficiencia de los medios de atracción, así como la efectividad de las fuentes consultadas para cubrir las vacantes generadas en coordinación con el área de desarrollo organizacional de CIATEQ.
2	Atender y orientar al personal sobre servicios personales en base a los reglamentos internos establecidos para resolver sus dudas sobre relaciones laborales, inconformidades de personal, sanciones administrativas y cualquier omisión por incumplimiento de las medidas disciplinarias.
3	Difundir e implementar entre el personal estrategias determinadas por la Dirección, para fortalecer la cultura organizacional con el fin de promover la identidad corporativa, la comunicación efectiva, y la práctica de acciones que estimulen las relaciones interpersonales, la cooperación y la adquisición de valores alineados a la misión de CIATEQ.
4	Definir en forma coordinada con las direcciones de especialidad el procedimiento para la atención de solicitudes de personal en las áreas técnicas y administrativas con el fin de garantizar que el flujo de la información requerido permita la cobertura oportuna de las vacantes.
5	Realizar visitas periódicas a las áreas técnicas y administrativas de la Unidad, con el fin de detectar la estabilidad de las relaciones laborales y cultura organizacional, atendiendo de manera oportuna y efectiva las necesidades del personal que procedan de acuerdo a sus condiciones generales de trabajo.
6	Los roles, responsabilidad, autoridad y competencia; en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional de este puesto estan descritos en el ANEXO B.
7	
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	



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:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto:

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
RECURSOS HUMANOS	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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>

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



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

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.	Ninguno
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	C01 Comunicación Efectiva, Nivel: AVANZADO
2	C02 Trabajo en Equipo, Nivel: DESARROLLADO
3	C03 Orientación al Cliente, Nivel: AVANZADO
4	C04 Orientación a Resultados, Nivel: AVANZADO
5	C05 Integridad, Nivel: AVANZADO
6	C06 Innovación Tecnológica para la Competitividad, Nivel: AVANZADO
7	C16 Capacidad para entender a los demás, Nivel: AVANZADO
8	C23 Conocimientos Técnicos, Nivel: AVANZADO
9	C24 Calidad en el Trabajo, Nivel: AVANZADO
10	C25 Capacidad de análisis, planificación y organización, Nivel: AVANZADO
11	C28 Pensamiento Sistemático, Nivel: AVANZADO
12	C31 Tolerancia a la Presión de Trabajo, Nivel: AVANZADO
13	C34 Establecimiento de Prioridades, Nivel: AVANZADO

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

MARITZA GARCÍA SÁNCHEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		IVONE PÉREZ PEDRAZA JEFE INMEDIATO
MARIA DEL PILAR LÓPEZ ROBLES ESPECIALISTA		IVONE PÉREZ PEDRAZA DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2020 día/mes/año.	