



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	CIA-IYCP-D006
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS
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	Investigación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
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	
Dirigir el crecimiento y rentabilidad del negocio de la especialidad a través de la comercialización y desarrollo de proyectos de vinculación, investigación y desarrollo tecnológico con la industria, para lograr los objetivos estratégicos del Centro, con apego a la normativa y a las políticas establecidas por la entidad.	
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	Desarrollar soluciones tecnológicas que incrementen la competitividad de los clientes, generen valor para el Centro y aumenten las competencias y satisfacción del personal de la especialidad.
2	Establecer las directrices del proceso de comercialización que incluye la atención de prospectos, el diagnóstico de oportunidades, el análisis de factibilidad, la preparación de la propuesta técnica y económica, así como la gestión de cambios al alcance de los proyectos en ejecución.
3	Dar seguimiento al proceso de planeación de proyectos que incluya la revisión y validación detallada de sus características como el plan maestro de trabajo, asegurando que cumpla con los estándares de calidad establecidos en el SGC.
4	Administrar y controlar los proyectos en su fase de ejecución para cumplir con las metas establecidas en las propuestas técnico-económicas en cuanto a costos y calidad de los resultados.
5	Coordinar y facilitar la integración de equipos de trabajo para la venta y ejecución de proyectos de vinculación y de desarrollo tecnológico.
6	Proponer líneas de investigación estratégicas que permitan establecer las tecnologías futuras del Centro en el mediano y largo plazo, en apego a los lineamientos normativos de ciencia y tecnología.
7	Participar en el proceso de planeación estratégica y prospectiva tecnológica del Centro, así como en el seguimiento de sus acuerdos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
8	Reportar al Director de Operación el estado que guardan los proyectos respecto a costos, cumplimiento de alcances y el logro de objetivos en apego al SGC.
9	Reportar a la Dirección Administrativa respecto a la formalización contractual, cierre de proyectos o cualquier situación que requiera la participación del representante legal del Centro.
10	Promover el desarrollo del personal mediante procesos de evaluación de desempeño que permitan la mejora de la eficiencia operativa, el crecimiento y/o desarrollo profesional y humano de los grupos de trabajo de la especialidad.
11	Administrar el laboratorio de sustentabilidad energética y la infraestructura de la Planta de Biomasa en la unidad Tabasco asegurando que las instalaciones, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios reciben el mantenimiento oportuno y programado, así como administrar los recursos en apego al presupuesto establecido, para asegurar el cumplimiento de la normas oficiales, la normativa aplicable y las políticas internas de administración de infraestructura del Centro.
12	Los roles, responsabilidad, autoridad y competencia; en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional de este puesto estan descritos en el ANEXO B.
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

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	Condiciones generales de trabajo de oficina.
--	--

<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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: EXPERTO
2	C02 Trabajo en Equipo, Nivel: EXPERTO
3	C03 Orientación al Cliente, Nivel: EXPERTO
4	C04 Orientación a Resultados, Nivel: EXPERTO
5	C05 Integridad, Nivel: EXPERTO
6	C06 Innovación Tecnológica para la Competitividad, Nivel: AVANZADO
7	C12 Liderazgo, Nivel: EXPERTO
8	C15 Visión Estratégica, Nivel: EXPERTO
9	C19 Negociación, Nivel: EXPERTO
10	C23 Conocimientos Técnicos, Nivel: INTERMEDIO
11	C26 Toma de Decisiones, Nivel: EXPERTO
12	C27 Conocimiento de la Industria y Mercado, Nivel: AVANZADO
13	C30 Profundidad en el conocimiento de los productos, Nivel: EXPERTO

**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**

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2020 <small>día/mes/año.</small>
---------------------	---