



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-POSG-D012
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE POSGRADO
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 GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN 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	
Administrar los recursos humanos, materiales y económicos a su cargo, soportando el desarrollo de proyectos y/o servicios tecnológicos contratados o de desarrollo tecnológico, aplicando eficazmente conocimientos y habilidades de un área de la ingeniería, incluso en trabajos que requieran de un dominio máximo de la especialidad, contribuyendo al crecimiento de CIATEQ y asumiendo ante los clientes el más alto grado de responsabilidad técnica y profesional que esta labor implica.	
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	Coordinar a su grupo estableciendo las directrices de operación para que la visión de la Unidad de Negocios a corto, mediano y largo plazo sea la misma en todos los miembros del grupo.
2	Participar junto con el Director de Negocios en actividades de promoción de Centro y gestión para detectar clientes y/o proyectos potenciales.
3	Determinar los recursos materiales, humanos y financieros indispensables para la realización del proyecto, así como los tiempos y formas de utilización de estos recursos.
4	Elaborar, presentar, dar seguimiento y negociar las propuestas técnico-económicas para los anteproyectos cumpliendo con las expectativas y requerimientos solicitados por el cliente hasta lograr la aceptación de la misma cuidando los intereses de CIATEQ.
5	Administrar y controlar los proyectos en su fase de realización para cumplir con las metas establecidas en la propuesta técnico-económica y/o contrato en cuanto a costos, tiempos de entrega y calidad de los resultados.
6	Establecer las condiciones necesarias en el trabajo para fomentar el desarrollo integral de sus colaboradores en todos los ámbitos.
7	Practicar y desarrollar sus Procesos con apego al Sistema de Gestión de la Calidad, definir sus indicadores y darles seguimiento y evaluar la eficacia de los mismos.
8	Contribuir y promover el Sistema de Gestión de la Calidad, fomentando una cultura de calidad y mejora continua dentro de sus actividades en el Centro.
9	Los roles, responsabilidad, autoridad y competencia; en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional de este puesto están descritos en el ANEXO B.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS:[1. Finanzas para dar seguimiento a los flujos de efectivo previstos en la realización de proyectos. 2. Compras para dar seguimiento a compras de componentes y materiales para los proyectos y servicios. 3. Administración de Calidad para la correcta aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.] EXTERNAS:[1. Clientes potenciales para identificar las necesidades y expectativas para formular y evaluar las alternativas de solución viables. 2. Clientes actuales para dar seguimiento a la ejecución de proyectos, entrega de resultados y obtención de aceptación del cliente. 3. Proveedores para la identificación de especificaciones, costos y tiempos de entrega de insumos para la realización de proyectos. 4. Otros Centros de Investigación y/o firmas competidoras para mantenerse actualizado en el estado de arte de tecnología de la especialidad y en la situación del mercado.]	



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

--

Se requiere de conocimiento técnico especializado para ejecutar las funciones del puesto.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

INGENIERÍA QUÍMICA

INGENIERÍA EN MATERIALES

INGENIERÍA EN MECATRÓNICA

INGENIERÍA INDUSTRIAL



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	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DE DOCE AÑOS EN ADELANTE</div>
Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto:	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACIÓN</div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PRINCIPIOS DE MERCADOTECNIA</div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS</div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GESTIÓN ACADÉMICA EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN</div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Si</div>	FRECUENCIA:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EN OCASIONES</div>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</div>
HORARIO DE TRABAJO:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">HORARIO DIURNO</div>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Si</div>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Condiciones generales de trabajo de oficina.</div>				

<small>ESPECIFICACIONES ERGONOMÍCAS: 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.</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ninguno</div>
---	---

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
1	C01 Comunicación Efectiva, Nivel: EXPERTO
2	C02 Trabajo en Equipo, Nivel: EXPERTO



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

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

NOMBRE Y FIRMA									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ESPECIALISTA</td></tr> </table>		OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		ESPECIALISTA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</td></tr> </table>		JEFE INMEDIATO		DGRH o EQUIVALENTE
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)									
ESPECIALISTA									
JEFE INMEDIATO									
DGRH o EQUIVALENTE									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">FECHA DE APROBACIÓN</td> <td style="width: 70%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">01/08/2020</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">día/mes/año.</td></tr> </table> </td> </tr> </table>	FECHA DE APROBACIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">01/08/2020</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">día/mes/año.</td></tr> </table>	01/08/2020	día/mes/año.					
FECHA DE APROBACIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">01/08/2020</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">día/mes/año.</td></tr> </table>	01/08/2020	día/mes/año.						
01/08/2020									
día/mes/año.									