



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-SMEC-D010
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE SISTEMAS MECÁNICOS
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 Fabricación de Aspas, el laboratorio de Biomasa y laboratorio de enfriamiento solar en la Unidad BQ, el Laboratorio de Energía solar (termosolar y fotovoltaica), el laboratorio de eficiencia energética y el laboratorio de energía eólica en la Unidad Jalisco, así como el Laboratorio de bioenergía, el Laboratorio de Microhidráulica y el Laboratorio de energía solar y eólica 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 las 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 están 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**

INTERNOS: [Equipo directivo : Para determinación y cumplimiento de objetivos, toma de acciones correctivas y preventivas de acuerdo a los hallazgos, riesgos y ejecución de los programas, proyectos y la gestión en los Centros de Trabajo de CIATEQ. Administración de Proyectos : Para el seguimiento del proceso de los proyectos y enriquecer la administración de los mismos con base en las buenas prácticas internacionales y lecciones aprendidas. Sistemas de Gestión : Para dar continuidad al compromiso del desarrollo e implementación del SGC así como la mejora continua.]
EXTERNOS: [Clientes : Para asegurar el cumplimiento de sus expectativas. Proveedores : Para asegurar el cumplimiento de acuerdos, políticas y procedimientos establecidos por el Centro. Entidades gubernamentales, empresariales, académicas y sociales. : Para asegurar el crecimiento del Centro mediante la participación en programas y proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo tecnológico y la innovación.]

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.	
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	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA QUÍMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA MECÁNICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AERONÁUTICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA MECATRÓNICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA BIOQUÍMICA



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

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.	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"/>	

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DGRH o EQUIVALENTE</div>
---	---

FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">01/08/2020</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">día/mes/año.</div>
---------------------	---