

**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	CFK2251120
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE GENERAL DE CIATEQ
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE CONACYT
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
Dirigir el crecimiento estratégico y rentabilidad del Centro a través de la comercialización y realización de proyectos con la industria pública y privada, en ámbitos de investigación, desarrollo / servicios tecnológicos y formación de recurso humano con enfoque en las necesidades de la región para su crecimiento y fortalecimiento.	
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	Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Centro deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología.
2	Emitir las políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación del Centro, el fomento de la comunicación interna y generación de información oportuna para la toma de decisiones.
3	Autorizar la integración de programas y proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia y normatividad aplicable.
4	Dar a conocer al Consejo Directivo los proyectos de programas, presupuestos, informes y estados financieros del Centro, así como los que le sean solicitados, con el propósito de informarle sobre los resultados de operación.
5	Dirigir las estrategias que permitan lograr el liderazgo, el reconocimiento y la autosuficiencia del Centro, mediante la aportación de soluciones tecnológicas de vanguardia en las líneas estratégicas del Centro.
6	Dirigir los programas tecnológicos de las disciplinas del Centro, a través de la experiencia y capacidad técnica de su personal con la finalidad de cumplir con las necesidades de los clientes.
7	Establecer el programa anual de trabajo que contenga la estrategia global, orientado al cumplimiento de los objetivos del Centro.
8	Dirigir las estrategias para el fortalecimiento de los programas y planes de estudio de posgrados mediante la detección de las necesidades del entorno nacional, con el objeto de posicionar al Centro a la vanguardia en materia de educación.
9	Emitir las directrices que incentiven la generación de recursos, con el objetivo de financiar los proyectos de investigación tecnológica de conformidad con las líneas estratégicas del Centro
10	Promover la realización de los proyectos de desarrollo de tecnología en las líneas estratégicas del Centro, mediante la aplicación de investigación básica y aplicada, para impulsar el desarrollo tecnológico nacional y los servicios de asesoría tecnológica, que apoyen a las empresas en áreas no cubiertas en el mercado nacional.
11	Establecer alianzas con otros Centros, con la finalidad de colaborar en proyectos tecnológicos que generen oportunidades de negocio.
12	Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación tecnológica que realice el Centro.
13	Promover la participación del Centro en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica.
14	Impulsar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza, dirección de tesis, formación de recursos humanos y otras inherentes a esta.



**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**

15	Promover la participación de los Investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores a fin de que el Centro logre la consolidación de personal con conocimientos científicos y tecnológicos del más alto nivel.
16	Seleccionar las líneas de investigación en la que el Centro va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo.
17	Promover la celebración de contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras.
18	Vigilar el cumplimiento y actualización del presente Manual de Organización, así como los procedimientos en materia administrativa, con la finalidad de mantenerlos alineados con la operación del Centro.
19	Promover la ejecución y seguimiento de los planes de acción necesarios para crear y mantener en el Centro un clima laboral que permita lograr la consecución de sus objetivos.
20	Explorar la conveniencia de conformar empresas privadas de base tecnológica en los términos establecidos en la Ley de Ciencia y Tecnología.
21	Las demás funciones o atribuciones que le encomiende o instruya el Consejo Directivo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: [1. Con el equipo directivo, para la determinación y alineación en el enfoque comercial del Centro. 2. Con la DCP, el desarrollo de los proyectos en curso, validación del enfoque del proyecto y seguimiento a temas específicos del área de especialidad. 3. Con el equipo de proyecto, asegurando la organización y la toma de decisiones alrededor de los proyectos. 4. Con Administración de Proyectos, impulsando las iniciativas de mejora en la ejecución y administración de proyectos. 5. Con dueños de procesos del Sistema de Gestión para analizar, controlar y mejorar los indicadores de los procesos en el centro.] EXTERNAS: [1. Con Clientes, para asegurar el cumplimiento de las expectativas. 2. Con Proveedores, detallando y asegurando la entrega de los requerimientos que afecten la operación del centro y sus proyectos. 3. Relaciones institucionales con entidades gubernamentales, centros de investigación, cámaras y asociaciones estatales y federales.]

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Las facultades del Puesto implican retos y rendición de cuentas de la Institución. Es la máxima autoridad en el Centro, los retos y la complejidad que demanda el puesto impactan en el desarrollo del Centro y en la opinión pública.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="Mecatrónica"/>	<input type="text" value="Ingeniería y/o carreras afines."/>



**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:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Mínimo de 10 de experiencia en la Industria	
8 años de experiencia en Centros de Investigación	

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 ESPECIFICAS 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	<i>Experto</i>	Comunicación Efectiva
2	<i>Experto</i>	Trabajo en Equipo
3	<i>Experto</i>	Orientación al Cliente
4	<i>Experto</i>	Orientación a Resultados
5	<i>Experto</i>	Integridad

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



**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**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Experto	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Experto	Visión Estratégica
<input type="checkbox"/>	Experto	Negociación
<input type="checkbox"/>	Básico	Gestión de Proyectos
<input type="checkbox"/>	Experto	Toma de Decisiones
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Conocimiento de la Industria y Mercado
<input type="checkbox"/>	Experto	Profundidad en el conocimiento de los productos

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

El puesto requiere 750 puntos TOEIC en idioma Inglés

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> María Guadalupe Navarro Rojero OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> María del Pilar López Robles ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ivone Pérez Pedraza DGRH o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 30/11/2016 día/mes/año. </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------