



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-UEDM-D014                    |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | DIRECTOR UNIDAD ESTADO DE MEXICO |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Prestación de servicios                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Garantizar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados a su Unidad CIATEQ de manera eficiente, organizada, segura y rentable, de acuerdo con los lineamientos de CIATEQ y normatividad vigente, para lograr los objetivos de calidad, rentabilidad y crecimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| III. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b><br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Coordinar los recursos asignados a su Unidad, de acuerdo con los lineamientos de CIATEQ y normatividad vigente, para lograr los objetivos de calidad, rentabilidad y crecimiento establecidos.                                                                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Desarrollar y llevar a cabo el plan de comercialización del portafolio de servicios de CIATEQ, basado en los estudios de mercado de la Institución, con la finalidad de identificar, atraer y captar clientes de la región a cargo.                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Promover la obtención de fondos diversos para el desarrollo de proyectos para su Unidad, con los sectores gubernamental, empresarial, académico y social, para incrementar los ingresos y la infraestructura de CIATEQ y contribuir al desarrollo tecnológico e innovación de su región. |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Establecer y mantener las relaciones comerciales y técnicas con los clientes e Instituciones diversas, para generar un vínculo de largo plazo y la permanencia y crecimiento de la Unidad en su región.                                                                                  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dar seguimiento al avance de los proyectos de CIATEQ asignados a su Unidad, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar su cumplimiento en tiempo, costo, calidad y rentabilidad.                                                                                     |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Participar en el proceso de planeación estratégica y prospectiva tecnológica del Centro, así como en el seguimiento de sus acuerdos.                                                                                                                                                     |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Reportar a la Dirección Administrativa sobre el estado financiero, la seguridad, el personal y el estado de las instalaciones, de la Unidad a su cargo.                                                                                                                                  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Reportar a la Dirección Administrativa sobre la situación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo, de la Unidad a su cargo.                                                                                                                                                         |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Reportar a la Dirección de Operaciones el estado de los proyectos asignados a su Unidad respecto a costo y cumplimiento de alcances.                                                                                                                                                     |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>INTERNAS [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. 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.]</p> <p style="text-align: right;">EXTERNAS: [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 en la región.]</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |







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: AVANZADO                        |
| 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: AVANZADO                              |
| 12 | C27 Conocimiento de la Industria y Mercado, Nivel: EXPERTO           |
| 13 | C30 Profundidad en el conocimiento de los productos, Nivel: AVANZADO |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |

| NOMBRE Y FIRMA                                |                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------|
| <input type="text"/>                          | <input type="text"/>       |
| OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO) | JEFE INMEDIATO             |
| <input type="text"/>                          | <input type="text"/>       |
| ESPECIALISTA                                  | DGRH o EQUIVALENTE         |
| FECHA DE APROBACIÓN                           | 01/08/2020<br>día/mes/año. |