



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-UTAB-D017
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR UNIDAD TABASCO
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	
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.	
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 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
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
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.] 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.]	



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 (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	
<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;"> </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;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DGRH o EQUIVALENTE</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FECHA DE APROBACIÓN</div> <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>	