

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	CFN1101338
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Recursos Humanos
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	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Recursos Humanos
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Supervisar el proceso de nómina en el sistema Informático de Recursos Humanos y en el sistema único de autodeterminación autorizado por el centro, esto con base a las instrucciones del jefe inmediato y a la normatividad de los procedimientos establecidos para realizar los pagos de nómina y transferencias oportunamente.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Administrar la función de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente y estrategia de la Institución, con el objeto de atraer, retener, motivar y desarrollar al talento humano requerido por la misma, para el logro de los objetivos de liderazgo, crecimiento y permanencia del Centro.
2	Proponer los procesos de atracción e inducción del talento para el personal, de conformidad con la normativa aplicable, para proveer a la Institución del capital humano requerido para apoyar el cumplimiento de la visión, misión y estrategia definidas.
3	Coordinar el desarrollo organizacional de la institución, diseñando e implementando estrategias a seguir con el fin de buscar la optimización de su operación.
4	Mantener actualizados los manuales de organización, organigramas, descripciones de puesto, políticas y procedimientos a fin de que sean acordes con la normatividad y procesos aplicables.
5	Desarrollar propuestas sobre la estrategia y planes de acción necesarios para crear y mantener en CIATEQ, un clima laboral que permita lograr la consecución de sus objetivos
6	Coordinar las actividades relativas a la gestión de talento alineadas a la estrategia institucional, a fin de contar con los planes de aprendizaje y desarrollo que doten al personal de las capacidades necesarias para su crecimiento y dar sustentabilidad a la Institución, a largo plazo.
7	Supervisar el proceso de gestión del desempeño del personal, alineado a la estrategia institucional y normatividad aplicable, para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y las áreas de oportunidad sobre las que se debe trabajar para mejorarlo, así como generar una cultura de medición en CIATEQ.
8	Coordinar las actividades del Servicio Médico, Seguros de Gastos Médicos Mayores, Menores y de Vida, para que el personal de CIATEQ tenga la cobertura y atención oportuna en temas de salud.
9	Dirigir los esfuerzos del área de Ecología, Seguridad e Higiene (EHS), para que el personal e infraestructura de CIATEQ, operen dentro de los estándares y normativa establecidos.
10	Implantar las estrategias y lineamientos de remuneraciones, que permitan cumplir con los objetivos de Equidad Interna y Competitividad Externa, en CIATEQ, de acuerdo con la normatividad vigente.
11	Determinar el presupuesto anual de servicios personales y ejercerlo conforme a la normatividad aplicable.
12	Coordinar el proceso de nómina para cumplir con el pago a los empleados, así como las obligaciones contractuales y fiscales del Centro.
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 conciliar información de lo pagado 2. Tesorería para verificar la liquidez de realizar los pagos correspondientes. 3 Todo el Personal de CIATEQ para proporcionar o aclarar dudas con respecto a descuentos o información general. 4. Órgano Interno de Control para proporcionar información de movimientos de cálculos de impuestos. EXTERNAS: [1. I.M.S.S. e INFONAVIT para trámites del personal de altas o créditos. Instituciones Bancarias para pagos no efectuados del personal o movimientos no correspondientes.]	



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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración Pública Federal	Administración de Empresas
	Relaciones Industriales
	Desarrollo Humano
	Desarrollo Organizacional

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Recursos Humanos	Desarrollo de Personal
Nóminas	Prestaciones
Compensaciones	

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

Capacitación	

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	Avanzado	Comunicación Efectiva
2	Avanzado	Trabajo en Equipo
3	Avanzado	Orientación al Cliente
4	Avanzado	Orientación a Resultados
5	Experto	Integridad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Experto	Capacidad para entender a los demás
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Calidad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Toma de Decisiones
<input type="checkbox"/>	Experto	Pensamiento Sistémico
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Tolerancia a la Presión de Trabajo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Resolución de Problemas
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ivone Pérez Pedraza OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Luz María Briseño Díaz JEFE INMEDIATO</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">María del Pilar López Robles ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ivone Pérez Pedraza DGRH o EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">30/11/2016 <small> día/mes/año.</small></div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
--	--