



**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	09-700-1-MIC015P-0000156-E-C-5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE CALIDAD EN CENTROS SCT
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PROYECTOS DE CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CALIDAD RELACIONADOS CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LAS ÁREAS; ASÍ COMO, EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ORGANIZANDO LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE COADYUVEN A LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR MEJORES SERVICIOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL Y CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE TIEMPOS EN LOS TRÁMITES.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	<p>APLICAR LOS COMPROMISOS Y ACCIONES DE LOS SISTEMAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROPORCIONANDO LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN EJECUTAR LAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; ASÍ COMO, DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.</p>
2	<p>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES Y COMPROMISOS DE LOS SISTEMAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN, VIGILANDO EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR SU CUMPLIMIENTO Y DESARROLLAR UN INFORME QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.</p>
3	<p>GENERAR UN ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EVALUANDO LOS REPORTES PERIÓDICOS DE LOS PLANES DE ACCIÓN DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LAS MEJORAS QUE PERMITAN INCREMENTAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO AL USUARIO.</p>
4	<p>ASESORAR EN MATERIA DE ARCHIVO A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EMITIENDO COMENTARIOS, ATENDIENDO LAS INQUIETUDES; ASÍ COMO, PROGRAMANDO CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS, SOBRE LA APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN, EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
5	<p>MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO, A TRAVÉS DEL REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL RESPONSABLE Y USUARIOS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR UN CONTROL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A CARGO DE DICHO ARCHIVO Y MANTENERLOS IDENTIFICADOS PARA ACLARAR DUDAS SOBRE LA INFORMACIÓN.</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**

6	GENERAR UN SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, SUPERVISANDO EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE VA A TRANSFERIR, LAS FECHAS DE CUSTODIA EN EL ÁREA Y EL TRÁMITE QUE LE CORRESPONDE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN SISTEMA DE ARCHIVOS ORDENADO, DEPURADO Y CONFIABLE EN SUS TIEMPOS DE RESGUARDO.
7	GENERAR LA EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IMPLEMENTANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS DE CALIDAD QUE RIGEN A LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER PROCESOS QUE CONTRIBUYAN A LA DISMINUCIÓN DE TIEMPOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.
8	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VIGILANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE CONTRIBUYAN PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
9	PROMOVER LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD EN LOS CENTROS SCT, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS, DETERMINANDO UN SEGUIMIENTO QUE PERMITA MEDIR EL GRADO DE EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DETERMINAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS QUE SE PUEDAN DESARROLLAR PRÁCTICAS DE MEJORA, ORIENTADAS A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.
10	COORDINAR LA INCORPORACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE NUEVOS PROCESOS AL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS CENTROS SCT, ORGANIZANDO LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE DICHS PROCESOS; ASÍ COMO, DIFUNDIENDO Y ASESORANDO SU APLICACIÓN Y METAS A ALCANZAR, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER UN ESTÁNDAR DE CALIDAD ENTRE LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, LOS 31 CENTROS SCT Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, RELACIONES EXTERNAS: CON LOS ORGANISMOS CERTIFICADORES DE CALIDAD E INSTITUCIONES CAPACITADORAS Y ASESORAS, ASÍ COMO CON OTRAS DEPENDENCIA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN CALIDAD Y MEJORA DE GESTIÓN; ASÍ COMO DE LAS NORMAS DE CERTIFICACIÓN ISO 9000.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
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



**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**

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>