



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-DCAL-D004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE CALIDAD DE PROYECTOS
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	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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>Dirigir y controlar las operaciones de los proyectos implementando metodologías y procesos de mejora continua, en base a los sistemas normativos y de calidad vigentes, que permitan generar soluciones para garantizar el desarrollo de los proyectos en costo, tiempo y calidad, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Centro y la satisfacción de los clientes.</p>	
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	Asegurar el desarrollo de los proyectos cumpliendo las expectativas de nuestros clientes en términos de costo, calidad y tiempo mediante el uso de la metodología de ejecución técnica de proyectos NPI.
2	Contribuir al desarrollo exitoso de los proyectos a través de la implementación de un Sistema Integral de Gestión funcional para la operación eficiente del centro.
3	Proporcionar soporte a las áreas que intervienen en los procesos para la operación de los proyectos a fin de garantizar el resultado de acuerdo a los planes definidos.
4	Participar en los procesos de atención de prospectos, diagnóstico de oportunidades, análisis de factibilidad, preparación de las propuestas técnicas y económicas, su negociación, formalización contractual y la gestión de cambios al alcance de los proyectos en ejecución.
5	Dirigir y motivar al equipo de colaboradores directos e indirectos hacia los objetivos marcados, con la finalidad de generar un entorno de trabajo que fomente el desarrollo de las personas y un compromiso con el Centro.
6	Controlar la disponibilidad de los recursos humanos de cada especialidad a fin de facilitar la integración de equipos de trabajo multidisciplinarios para la ejecución de proyectos del Centro
7	Supervisar el proceso de planeación de proyectos que incluya la revisión/validación detallada de sus características como el plan maestro de trabajo, asegurando que cumpla con los estándares de calidad establecidos
8	Coordinar el proceso de monitoreo y control de la ejecución de los proyectos del Centro a fin identificar posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento de acuerdo a los planes establecidos.
9	Los roles, responsabilidad, autoridad y competencia; en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional de este puesto estan descritos en el ANEXO B.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>INTERNAS: 1. Con el equipo directivo, para la determinación y alineación en el enfoque operaciones del Centro. 2. Con Gestión de la planeación y finanzas, para el enfoque comercial con el que se deberán vender los proyectos. 3. Con Directores de Especialidad, para determinar el desarrollo de los proyectos y seguimiento a temas específicos del área de especialidad. EXTERNAS: 1. Con Clientes, para asegurar el cumplimiento de las expectativas.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



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

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:	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

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