

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Gerente Estatal en la Ciudad de México</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- Designación Directa

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Prestación de Servicios		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente Regional Zona Centro (Estado de México)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Red de Sucursales		

**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

Administrar los recursos asignados a la Gerencia Estatal, vigilando que los procesos se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar la operatividad de los servicios que se prestan en la Red de Sucursales.

**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	Ejecutar los planes, programas y procesos de trabajo establecidos, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
2	Evaluar la productividad y rentabilidad de la Red de Sucursales a cargo de la Gerencia Estatal, para implementar las acciones de mejora que correspondan.
3	Definir y proponer las aperturas, suspensión de operaciones, reubicaciones, horarios, reparto, guardias laborales y número de empleados de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal, para la autorización correspondiente.
4	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones, en la Gerencia Estatal a su cargo, para asegurar el funcionamiento de la misma y de la Red de Sucursales de su adscripción.
5	Verificar que la prestación de los servicios en de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal, sea acorde a las normas, convenios, contratos, manuales de procedimientos, circulares y demás instrumentos normativos y de apoyo operativo a los que deben sujetarse, para asegurar la operación.
6	Atender las quejas, denuncias, aclaraciones y sugerencias presentadas por los usuarios y/o clientes en la Gerencia Estatal, con el propósito de brindar la respuesta en tiempo y forma.
7	Realizar el seguimiento de las operaciones irregulares e inconsistencias detectadas en la Gerencia Estatal y/o en la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal y otros ilícitos, para evitar posibles afectaciones en el patrimonio del Organismo.
8	Organizar los trabajos de instalación, operación y mantenimientos de las redes, que utiliza el Organismo, para la prestación de los servicios en la Gerencia Estatal y en la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal.
9	Atender asuntos legales, comerciales, administrativos o cualquier otro que se pudiera presentar en beneficio del Organismo en su Entidad Federativa de conformidad con los poderes que le sean otorgados, con la finalidad de preservar el patrimonio del Organismo.

III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
10	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**TIPO DE RELACIÓN**

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

**Internas:** Unidades Administrativas del Organismo.

**Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

**Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.**

*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*

**Actos de autoridad específicos del puesto**

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

**Puestos subordinados**

No aplica

**Presupuesto bajo su responsabilidad**

Tiene a su cargo el presupuesto necesario que permita el desarrollo de las funciones que tiene a su cargo.

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto**

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

**Trabajo técnico calificado**

No aplica

**Trabajo de alta especialización**

No aplica

**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**

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	4
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos	
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Administración de proyectos de inversión y riesgo	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Tecnológicas		Evaluación	

  

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	Si	FRECUENCIA	Siempre
			CAMBIO DE RESIDENCIA
			No
HORARIO DE TRABAJO	Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		Las condiciones propias de una 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.			

  

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas
2	Experto	Enfoque a Resultados
3	Experto	Trabajo en Equipo
4	Experto	Planeación Estratégica
5	Experto	Negociación

  

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	