

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES
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	Orientación e Información		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de la Red de Sucursales		
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

Asegurar que la Dirección de la Red de Sucursales, las Gerencias Regionales y Estales, así como la Red de Sucursales, cuenten con los recursos presupuestales, humanos, materiales y servicios generales necesarios para su operación.

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 | Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes las adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, equipamiento e insumos, requeridos por la Dirección de la Red de Sucursales, las Gerencias Regionales Gerencias Estatales y la Red de Sucursales, para asegurar su operación. |
| 2 | Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales, para la aprobación de la Dirección de Administración y garantizar que cada Unidad Administrativa cuente con asignación presupuestal inicial. |
| 3 | Realizar el seguimiento del presupuesto autorizado para la Dirección de la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Gerencias Estatales, para verificar su ejercicio. |
| 4 | Integrar y gestionar los requerimientos de combustible de las Gerencias Regionales y Estatales, a fin de asegurar el "Programa Operativo Anual" y la prestación de los servicios de la Red de Sucursales. |
| 5 | Gestionar ante la Subdirección de Administración de Personal, la ocupación de plazas y movimientos de personal solicitados por las Gerencias Regionales y Estatales, a fin de cubrir las plazas vacante y cambios de adscripción. |
| 6 | Verificar que las Gerencias Regionales y Gerencias Estatales, elaboren y entreguen a la Gerencia de Almacenes el Programa de enajenación de bienes, a fin de que se someta a aprobación del Comité de Bienes Muebles. |
| 7 | Integrar el Programa Anual de Uso de Inmuebles de las Gerencias Regionales y Estatales, a fin de que se someta a aprobación del Comité de Bienes Inmuebles. |
| 8 | Realizar el seguimiento del envío de los contratos de arrendamiento y comodato de las Gerencias Regionales y Estatales a la Dirección de Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la formalización de los mismos, a través del responsable inmobiliario. |

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
9	Vigilar que las Gerencias Regionales y Estatales, en coordinación con la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, validen los servicios de traslado de valores, para que la información se consolide en tiempo y forma, y se entregue a la Dirección de Administración para el trámite correspondiente.
10	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

AMBAS

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

La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño 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

No aplica

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

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE

Titulado

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

Ciencias Sociales y Administrativas

Contaduría

Ciencias Sociales y Administrativas

Finanzas

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas

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="Diurno"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="Las 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.

III. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1		No aplica para Telecomunicaciones de México
2		No aplica para Telecomunicaciones de México
3		No aplica para Telecomunicaciones de México
4		No aplica para Telecomunicaciones de México
5		No aplica para Telecomunicaciones de México

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"/>	Experto	Apego a normas
<input type="checkbox"/>	Experto	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Experto	Creatividad e innovación
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Comunicación
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Solución de conflictos y 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.