

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 Estatal en San Luis Potosí
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

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 Noreste (Nuevo León)		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
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.
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

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Presupuesto bajo su responsabilidad

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

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

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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Administración

Mercadotecnia y Comercio

Contaduría

Derecho

Ingeniería Industrial

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	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="Siempre"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO <input type="text" value="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. <input type="text"/>			
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	Experto	Administración de Proyectos	
2	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas	
3	Experto	Enfoque a Resultados	
4	Experto	Visión Estratégica	
5	Experto	Planeación Estratégica	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>			

