

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 de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales
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	Recursos Materiales y Servicios Generales		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración		

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

Mantener la continuidad de la operación de las Unidades Administrativas, a través de acciones destinadas a proporcionar los servicios en materia de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, suministrar los servicios generales de apoyo que requieran las áreas internas para el adecuado desarrollo de sus funciones y asegurar mediante pólizas de seguros los bienes patrimoniales del Organismo, para recuperar el valor de reposición de los bienes.

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	Gestionar el pago de los servicios de agua, energía eléctrica, impuesto predial de áreas centrales y cuotas de mantenimiento de los inmuebles federales compartidos del Organismo, así como observar el cumplimiento de los programas de optimización y ahorro de recursos, a efecto de evitar el corte del suministro y recargos por pago extemporáneo, así como para generar ahorro en el consumo de éstos.□
2	Validar los programas para la contratación y ejecución de obras públicas de los inmuebles que ocupan las áreas centrales, así como vigilar y coordinar con las Unidades Administrativas la ejecución de los trabajos para el diseño arquitectónico, de ingeniería y remodelación de inmuebles, a efecto de mantener los inmuebles en óptimas condiciones de operación.□
3	Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de obra pública para oficinas centrales y asesorar en la materia a las Gerencias Regionales y Estatales, con el fin de contar con los recursos necesarios en materia de obra pública.
4	Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de emergencia y tableros de transferencia, rectificadores, subestaciones eléctricas, transformadores, tableros de distribución, bancos de capacitores, equipos de energía ininterrumpida (UPS) y equipos de bombeo e hidroneumáticos, a los elevadores, a los equipos de aire acondicionado instalados en los inmuebles del área central, para proveer un servicio eficiente a los usuarios de las instalaciones del Organismo. □
5	Administrar los contratos del parque vehicular, relacionados con el suministro de gasolina o diésel, lubricantes, aditivos y anticongelante a nivel nacional y con el mantenimiento preventivo y correctivo en áreas centrales, así como realizar el pago de los derechos e impuestos y gestionar el alta y baja de placas del mismo, a fin de mantener en operación y en condiciones óptimas el parque vehicular.□
6	Administrar los contratos de servicio de limpieza integral y de fumigación de los inmuebles y oficinas en Áreas Centrales, en Sucursales de la Ciudad de México y zona conurbada, a fin de mantener en óptimas condiciones los inmuebles del Organismo y evitar la generación de plagas que pudieran afectar la salud de los trabajadores.□

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
7	Administrar el contrato de servicio de recolección, envío y entrega de mensajería y paquetería nacional e internacional de las Unidades Administrativas a nivel nacional, así como del servicio de telefonía celular que se proporciona a los servidores públicos que por el nivel jerárquico y desempeño de sus funciones requieren, para el cumplimiento de las funciones de las áreas. □
8	Administrar el contrato de servicio de reservación, expedición y entrega de boletos aéreos nacionales e internacionales para servidores públicos adscritos al Organismo, en el cumplimiento de comisiones oficiales, con la finalidad de que estos estén en posibilidad de cumplir con las mismas.
9	Proporcionar el servicio de transportación, de vehículos y de choferes, con el propósito de trasladar personas y bienes en áreas centrales, previa solicitud de las Unidades Administrativas.□
10	Asignar los espacios de cajones de estacionamiento en los inmuebles de áreas centrales del Organismo, previa solicitud de las Unidades Administrativas, a efecto de controlar el uso de los mismos.
11	Realizar las inspecciones físicas para identificar los riesgos de los distintos bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, e integrar los planes de administración de seguros conforme a las normas aplicables y recuperar los importes de siniestros que afecten el patrimonio del Organismo, con el fin de elaborar el programa de seguros institucional.□
12	Promover las medidas de austeridad y racionalidad en la prestación del servicio de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos oficiales a nivel nacional.□
13	Vigilar y organizar la operación de los talleres de impresos y de rehabilitación de mobiliario, a efecto de proporcionar el servicio de impresión y realizar los trabajos de mantenimiento de bienes muebles que le sean solicitados, para mantener en condiciones adecuadas los mismos.
14	Elaborar y aplicar los lineamientos para la organización, control, custodia y conservación del archivo central de documentos generados por las Unidades Administrativas, así como coordinar y controlar las actividades relacionadas con el archivo general de concentración, con el objeto de preservar y salvaguardar el testimonio documental del mismo.□
15	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

**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**

Departamento de Mantenimiento a Inmuebles

**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

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*

Ciencia Política	Administración y Avaluos de Bienes Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales

*Catálogos*

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Sí"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="Siempre"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Sí"/>
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.			
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			

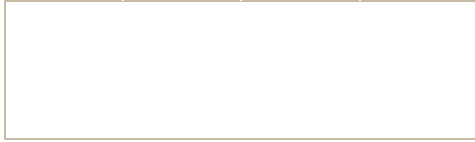
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	Experto	Administracion de Proyectos
2	Avanzado	Enfoque a Resultados
3	Experto	Trabajo en Equipo
4	Avanzado	Negociación
5	Avanzado	Planeacion Estratégica

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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
<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.	

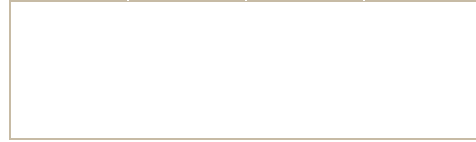


UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA



OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA

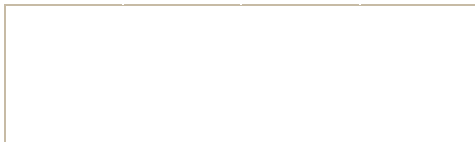


DGRH o EQUIVALENTE

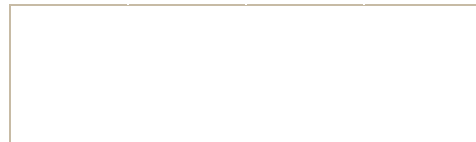
FECHA DE APROBACIÓN

DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

