

**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	CFM2301195
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente Regional Zona Centro (Estado de México)
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	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar la administración de los recursos de las Gerencias Estatales de su adscripción, vigilando que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida, para mejorar la prestación de los servicios que se ofrecen 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	Supervisar que las Gerencias Estatales a su cargo, ejecuten los planes, programas y procesos de trabajo, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
2	Vigilar los avances de los programas de trabajo realizados en cada una de las Gerencias Estatales a su cargo, para su evaluación periódica e implementar las acciones que correspondan.
3	Proponer el establecimiento de políticas de operación, para la prestación de los servicios en la Red de Sucursales.
4	Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones, en las Gerencias Estatales a su cargo, para asegurar el funcionamiento de las mismas y de las sucursales de su adscripción.
5	Realizar el seguimiento correspondiente a las quejas, denuncias, aclaraciones y sugerencias presentadas en las Gerencias Estatales a su cargo, para asegurar que se atiendan en tiempo y forma.
6	Supervisar que las Gerencias Estatales a su cargo brinden seguimiento a las operaciones irregulares e inconsistencias detectadas en las mismas y otros ilícitos, para evitar posibles afectaciones en el patrimonio del Organismo.
7	Verificar el desarrollo de programas que incrementen la productividad y rentabilidad de la Red de Sucursales, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios telegráficos.



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	Vigilar las acciones y resultados de los planes, programas y procesos de trabajo del Organismo correspondientes a las Gerencias Estatales a su cargo, para su evaluación y control.	
9	Realizar todas las funciones que se indican para las Gerencias Estatales, a fin de asegurar la operación de la Gerencia y de la Red de Sucursales en su entidad federativa.	
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

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

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

- a. Gerencia Estatal Ciudad de México
- b. Gerencia Estatal Hidalgo
- c. Gerencia Estatal Puebla
- d. Gerente Estatal Guerrero
- e. Gerencia Estatal Morelos
- f. Gerente Estatal Querétaro

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

Contaduría

Mercadotecnia y Comercio

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	5												
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Consultoría en mejora de procesos</td></tr> <tr><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </tbody> </table>			ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración	Consultoría en mejora de procesos	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Evaluación	Organización y Dirección de Empresas
ÁREA GENERAL															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
ÁREA DE EXPERIENCIA															
Administración															
Consultoría en mejora de procesos															
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos															
Evaluación															
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="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.															
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)															
Selecciona las capacidades que corresponderán a:															
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.														

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	
<div></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<div>FECHA DE APROBACIÓN</div>	<div></div> <p>DÍA/MES/AÑO</p>
EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	
<div></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>

