

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 de Calidad de Vida</b>
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 Humanos		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Desarrollo de Recursos Humanos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos		

**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 un sentido de pertenencia e identidad en el personal del Organismo, a través de actividades recreativas, deportivas y culturales que favorezcan el clima laboral.

**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	Compilar la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto para su entrega al área responsable, que permita la ejecución de los planes y proyectos a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
2	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subdirección de Desarrollo Recursos Humanos y gestionar conjuntamente con la Gerencia de Adquisiciones la compra de bienes y servicios, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas, metas y objetivos.
3	Diseñar e implementar el Plan Integral de Calidad de Vida, en coordinación con las Unidades Administrativas, para contribuir a un mejor ambiente laboral en el Organismo.
4	Negociar y promover convenios o alianzas, que permitan obtener a los servidores públicos y sus familiares beneficios económicos.
5	Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo, la entrega de reconocimientos al personal acreedor con motivo del Día del Telegrafista, con el objeto de premiar al personal acreedor al mismo.
6	Gestionar la adquisición de los gafetes de identificación institucional y de los uniformes deportivos para el personal, así como realizar la entrega de los mismos, con el propósito crear un sentido de pertenencia e identidad y favorecer el clima laboral.



III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
7	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 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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Administración

Derecho

Economía

Mercadotecnia y Comercio

Comunicación

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>
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

  

<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	Si	FRECUCENCIA	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	Intermedio	Comunicación Efectiva
2	Intermedio	Bien Común
3	Intermedio	Administración de Proyectos
4	Intermedio	Trabajo en Equipo

  

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>

  

<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

