

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 DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN
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	Prestación de Servicios		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Procesos y Supervisión		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Operaciones Telegráficas		

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

Integrar y proporcionar la información estadística del comportamiento de los servicios telegráficos, prestados por la Red de Sucursales Telegráficas, tanto en volumen como en cantidad situada, para la toma de decisiones correspondientes.

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	Establecer y elaborar indicadores de desempeño de la operación de los servicios telegráficos que se prestan a través de la Red de Sucursales Telegráficas para evaluar su comportamiento.
2	Establecer y elaborar reportes estadísticos de los servicios telegráficos que se prestan a través de la Red de Sucursales Telegráficas, en coordinación con la Gerencia de Estadística y Normalización, para su difusión.
3	Proponer y establecer metas inherentes a la operación de la Gerencia con la finalidad de informar el cumplimiento de las mismas.
4	Analizar la rentabilidad y productividad de la Red de Sucursales Telegráficas con la finalidad de conocer el rendimiento de la misma.
5	Proponer mejoras para la obtención de estadísticas de operación en el sistema de giros telegráficos en línea y sistema de estadísticas y de resultados operativos, financieros y administrativos.
6	Evaluar el desempeño de los servicios telegráficos que se prestan a través de la Red de Sucursales Telegráficas para realizar los estudios de análisis correspondientes.
7	Atender las demandas de áreas internas de la información estadística de la operación en volumen e importe, para dar cumplimiento a los requerimientos.
8	Obtener los indicadores de gestión de los servicios que se prestan a través de la Red de Sucursales Telegráficas, para difundir sus resultados.
9	Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos de la Gerencia, para su implementación y difusión.
10	Coparticipar con las unidades administrativas del Organismo, en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las gerencias regionales y estatales y de la Red de Sucursales Telegráficas para revisar los procesos que les aplique, en el ámbito de su competencia.
11	Implementar las acciones pertinentes para la mejora continua en los procesos que le corresponden.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

12

Realizar aquellas funciones afines a las señaladas en los numerales que anteceden y las que le encomiende expresamente el Subdirector de Procesos y Supervisión.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puesto 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

Deriva del grado de responsabilidad para:

- Evaluar el desempeño de los servicios telegráficos que presta la Red de Sucursales Telegráficas.
- Analizar la rentabilidad y productividad de la Red de Sucursales Telegráficas.
- Establecer y realizar indicadores de desempeño.

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


Administración

Ciencias Sociales y Administrativas

Finanzas

Ciencias Sociales y Administrativas

Economía

<div><div><div>SFP</div><div>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</div></div><div></div></div>		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		Organización y dirección de empresas	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Matemáticas		Estadística	
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="checkbox"/> Si	FRECUENCIA	<input type="checkbox"/> En Ocasiones
		CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> Diurno		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO
			<input type="checkbox"/> Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<div>Las propias de una oficina.</div>		
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.			
<div></div>			
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"/>	Avanzado	Iniciativa	
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Orientación al cliente	
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Comunicación	
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Creatividad e innovación	
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></div>			



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

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