

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	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
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	Director de Administración		
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

Procurar el cumplimiento de los programas y metas sustantivas del Organismo, a través del establecimiento de directrices y lineamientos para la planeación, organización, control y suministro de los bienes y servicios que requieren las Unidades Administrativas, en materia de contratos, mantenimiento y conservación de inmuebles, adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenes y suministros.

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	Vigilar con la Gerencia de Adquisiciones y las Unidades Administrativas del Organismo, que se integren los programas de adquisiciones, obra pública y recursos materiales, procurando su publicación, difusión y actualización correspondiente, para dar cumplimiento a la normatividad.
2	Organizar y ejercer el presupuesto anual de adquisiciones, obra pública y servicios generales centralizado, para que las Unidades Administrativas cuenten con los bienes y servicios necesarios en tiempo y forma.
3	Coordinar con las Direcciones de la Red de Sucursales y de Asuntos Jurídicos, la integración, registro y regularización del patrimonio inmobiliario del Organismo, así como proponer los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los espacios físicos destinados a usos oficiales, a fin de contar con un padrón inmobiliario confiable.
4	Establecer la actualización del inventario de bienes muebles y su asignación administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
5	Vigilar que la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, realice las acciones necesarias para la asignación y uso de teléfonos celulares, con el objeto de cumplir con las medidas de austeridad y racionalidad.
6	Establecer la instrumentación de acciones que permitan dar cumplimiento a los programas de ahorro y austeridad, para optimizar los recursos disponibles.
7	Coordinar con la Dirección de la Red de Sucursales, los programas para la contratación y ejecución de obras públicas en los inmuebles que ocupan las Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales, y aplicar los relativos a Áreas Centrales, para mantenerlas en óptimas condiciones.
8	Vigilar que la Gerencia de Administración Inmobiliaria, efectúe el registro y control de los contratos de arrendamiento y comodato, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.



III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
9	Verificar que la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales efectúe los pagos de impuesto predial y de mantenimiento a los bienes inmuebles que ocupa el Organismo a nivel nacional, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
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

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

a. Gerencia de Adquisiciones

b. Gerencia de Almacenes

c. Gerencia de Administración Inmobiliaria

d. Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto *Catálogos*

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración y Avaluos de Bienes Nacionales
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales

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"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Si"/>
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	Administracion de Proyectos	
2	Experto	Enfoque a Resultados	
3	Experto	Liderazgo	
4	Experto	Visión Estratégica	
5	Experto	Planeacion 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.		
<input type="text"/>			



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

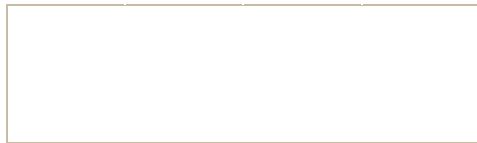
NOMBRE Y FIRMA



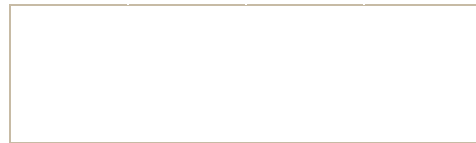
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



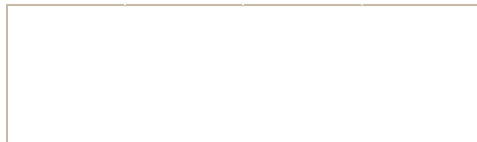
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

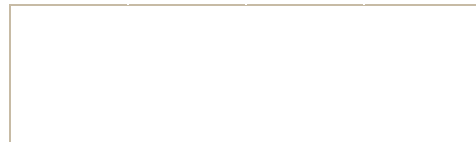


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

