

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 Redes
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	Informática		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General de Telecomunicaciones de México		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		

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

Coordinar la implementación de procesos o servicios que puedan constituir una oportunidad de negocio para el Organismo, atendiendo a la innovación tecnológica y a la demanda del mercado.

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	Detectar y analizar propuestas y/o proyectos de innovación, atendiendo a las necesidades del mercado y de los recursos disponibles, a fin de implementarlos en el Organismo.
2	Coordinar la implementación de los proyectos de innovación con las Unidades Administrativas del Organismo involucradas, a fin de asegurar la operación de los mismos.
3	Desarrollar e implementar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo herramientas tecnológicas, que garanticen la operación de los proyectos de innovación.
4	Definir los lineamientos y políticas que se deberán implementar en el desarrollo de los proyectos de innovación, fin de asegurar la operación de los mismos.
5	Desarrollar indicadores de desempeño, que permitan evaluar los resultados e impactos de los proyectos de innovación al interior y exterior del Organismo.
6	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

Actos de autoridad específicos del puesto

Presupuesto bajo su responsabilidad

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

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

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Computación e Informática

Computación e Informática

Ingeniería

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
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i>		<i>Catálogos</i>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA		
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos		
Ciencia Política	Administración Pública		

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	Si	FRECUENCIA	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	Experto	Administración de Proyectos
2	Experto	Enfoque a Resultados
3	Experto	Planeación Estratégica
4	Experto	Negociación
5	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas

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.

