

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 la Red Telegráfica Integrada
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	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar la operación y funcionamiento de la de la Red Telegráfica Integrada, de su sistema de seguridad y de la red de los conmutadores telefónicos institucionales de áreas centrales, a fin de garantizar la prestación de los servicios del Organismo.

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	Ejecutar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones en todos sus componentes (Telsat, Teldat, Internet, Intranet, conmutadores telefónicos y servicio telefónico), para brindar adecuadamente los servicios que operan a través de la Red Telegráfica Integrada.
2	Implementar las políticas establecidas para la administración de los Centros de Control de Redes, para conocer su desempeño y determinar lo conducente para su mantenimiento o mejora.
3	Proponer y operar los programas de contingencia y procedimientos de operación en caso de falla de los sistemas satelitales y terrestres de comunicación y servicios, para asegurar el funcionamiento ininterrumpido de la Red Telegráfica Integrada.
4	Verificar la calidad y continuidad de la interconexión de las redes públicas de operadores de telecomunicaciones con la Red Telegráfica Integrada, para asegurar la operación de los servicios que se prestan a través de esta última.
5	Coordinar con la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, la continuidad del suministro de energía eléctrica y aire acondicionado, para la operación de las redes y sistemas de comunicaciones de la Red Telegráfica Integrada.
6	Programar y ejecutar los procedimientos y procesos para la instalación, operación, monitoreo, modernización y mantenimiento de las redes, servicios y sistemas de comunicaciones que conforman la Red Telegráfica Integrada, para asegurar su operación y funcionamiento.
7	Realizar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos pruebas de los sistemas y desarrollos liberados:

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	Gestionar la contratación de los servicios de telefonía nacional, larga distancia internacional, telefonía celular 044 y 045; servicio de conducción de señales analógicas y digitales y servicios de acceso a internet, a fin de atender los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas.	
9	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

Ingeniería y Tecnología

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Computación e Informática

Computación e Informática

Administración

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										
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i>		<i>Catálogos</i>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</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> </table>	ÁREA GENERAL	Ciencias Tecnológicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td>Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td></tr> <tr><td>Consultoría en mejora de procesos</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Administración</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Consultoría en mejora de procesos	Evaluación	Organización y Dirección de Empresas	Administración
ÁREA GENERAL													
Ciencias Tecnológicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
ÁREA DE EXPERIENCIA													
Tecnologías de la Información y Comunicaciones													
Consultoría en mejora de procesos													
Evaluación													
Organización y Dirección de Empresas													
Administración													
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	Intermedio	Administración de Proyectos											
2	Intermedio	Creación y Fortalecimiento de Empresas											
3	Intermedio	Enfoque a Resultados											
4	Intermedio	Trabajo en Equipo											
5	Intermedio	Planeación 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.												

