

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 Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones
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	Producción y Comercialización de Bienes		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat		

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

Administrar los contratos celebrados por el Organismo de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, asegurando que se dé cumplimiento a lo establecido en los mismos, lo cual permitirá mantener y captar nuevos clientes.

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	Revisar que los contratos de venta de servicios satelitales y telecomunicaciones, cumplan con los requisitos determinados, previo a su envío a la Dirección de Asuntos jurídicos, para su formalización.
2	Gestionar los requerimientos técnicos y administrativos, para el cumplimiento de la operación del servicio, de conformidad con los contratos correspondientes.
3	Realizar el seguimiento de los contratos de servicios satelitales y de telecomunicaciones, para asegurar su cumplimiento sobre la prestación del servicio y realizar la renovación de los mismos.
4	Realizar la activación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, así como las gestiones correspondientes que aseguren la continuidad de los mismos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
5	Proporcionar información de negocio y técnica a los usuarios, que permita la toma de decisiones para los servicios satelitales y de telecomunicaciones.
6	Coordinar con la Dirección de la Red de Sucursales, los requerimientos de los programas sociales y sectoriales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la atención del servicio de telefonía rural satelital y redes de comunicación (internet).
7	Implementar las estrategias comerciales y tarifarias de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, a fin de formalizar las ofertas comerciales y los contratos con los usuarios.

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	Generar las estadísticas de los servicios satelitales y de telecomunicaciones en el Sistema de Estadísticas y Resultados Operativos, Financieros y Administrativos (SEROFA), para que los Directores cuente con la información que permita la evaluación y toma de decisiones respecto al desempeño de los servicios.
9	Realizar la actualización del libro tarifario de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, para mantener los precios competitivos de acuerdo a las condiciones del mercado.
10	Implementar las políticas y estrategias comerciales, para obtener un resultado mayor de ingresos para el Organismo a través de los contratos.
11	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 y su difusión puede tener efecto en la opinión pública

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

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Administración

Derecho

Mercadotecnia y Comercio

Relaciones Comerciales

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	4
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Evaluación
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	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	Comunicación Social
2	Intermedio	Creación y Fortalecimiento de Empresas
3	Intermedio	Enfoque a Resultados
4	Intermedio	Visión Estratégica
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.



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	
<div></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<div>FECHA DE APROBACIÓN</div>	<div></div> <p>DÍA/MES/AÑO</p>
EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	
<div></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>

