

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	CFM4355042
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Administración
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 Financieros		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General de Telecomunicaciones de México		
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

Administrar los recursos presupuestales autorizados al Organismo, a través de los procesos de programación, presupuestación, contabilidad, tesorería, recursos materiales, servicios generales y seguros, así como de desarrollar, administrar e implementar las tecnologías de la información y comunicaciones TIC.

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	Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación, respecto al presupuesto de Telecomunicaciones de México.
2	Asegurar que los procesos de contabilidad, facturación, cobranza, dispersión de fondos y pagos del Organismo cumplan con la normatividad aplicable vigente. Así como, ejercer el gasto conforme a las necesidades y presupuesto autorizado del Organismo.
3	Proponer al Director General los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Organismo deberá ejercer el presupuesto autorizado.
4	Coordinar con las Unidades Administrativas el análisis y determinación de la valuación del costo real de producción de los servicios que tienen a su cargo.
5	Administrar y autorizar las disponibilidades de los recursos financieros a las Unidades Administrativas que conforman el Organismo. Asignar y comunicar el presupuesto anual autorizado a todas las Unidades Administrativas responsables del gasto, así como gestionar y otorgar los oficios de inversión para su conformación y ejercicio.
6	Proponer al Director General los programas de inversión y el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para su aprobación.
7	Participar en la gestión del programa anual de inversiones e intervenir en las adecuaciones programáticas que modifiquen las inversiones autorizadas.
8	Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Unidades Administrativas, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.



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	Mantener el enlace de comunicación en materia financiera, ante la Coordinadora de Sector. Analizar la información programática presupuestal y financiera de las Unidades responsables del gasto, para determinar la procedencia de ministración de recursos presupuestales.
10	Autorizar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Organismo, así como los traspasos con instituciones bancarias y financieras.
11	Coordinar la dispersión de fondos a las Gerencias Regionales y Estatales conjuntamente con la Dirección de la Red de Sucursales.
12	Autorizar los programas de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo; realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Ejecutar los procesos de rescisión de contratación relacionados con los bienes, servicios y obra pública, que se requieran por el incumplimiento de los programas, de conformidad con la normatividad aplicable.
13	Definir las normas e instructivos a nivel nacional que regulen las adquisiciones, el suministro, almacenamiento, control y registro de entradas y salidas de los bienes y servicios, así como lo relativo a la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.
14	Aplicar la normatividad relativa a la ocupación, registro y control de inmuebles, así como garantizar la prestación de los servicios generales a su cargo y definir los de las demás Unidades Administrativas, considerando la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como la administración de los servicios de mantenimiento y limpieza de los inmuebles a nivel nacional.
15	Administrar los bienes inmuebles y coparticipar a su regularización, así como a la recuperación de los ocupados ilegalmente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y emitir los lineamientos para su óptimo aprovechamiento, en su caso, enajenar los bienes inmuebles propiedad del Organismo que ya no sean útiles, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
16	Definir y difundir las normas de los procedimientos de altas, bajas, enajenación, recepción, asignación y distribución de los bienes muebles del Organismo en coordinación con las Unidades Administrativas.
17	Definir los lineamientos para la administración de los talleres de reparación de mobiliario, de impresión de documentos y de servicios.
18	Definir y coordinar las funciones de administración de recursos materiales, servicios generales y obras.
19	Coordinar la integración del informe trimestral del avance del ejercicio de los ingresos, del gasto corriente y de inversión. Elaborar y rendir anualmente al Director General un informe sobre los estados financieros y del dictamen de los auditores externos.
20	Analizar, identificar y gestionar ante las Unidades Administrativas relacionadas, los requerimientos de seguridad física, equipamiento, mobiliario y servicios generales e insumos para la operación de la Red de Sucursales.
21	Proponer, diseñar, instalar y mantener los sistemas informáticos, coordinar la administración y modernización de la infraestructura de la red de datos y sistemas informáticos del Organismo. Desarrollar y asesorar la implantación de sistemas informáticos que faciliten la operación de servicios y actividades administrativas de las áreas requerientes.
22	Dirigir los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's), que se determinen por el Órgano de Gobierno y vigilar el cumplimiento de los estándares institucionales de informática y comunicaciones.
23	Administrar la operación y coordinar el mantenimiento de los servicios y equipos que conformen las redes de comunicación digitales privadas del Organismo, para la transmisión de datos, correo electrónico e internet.
24	Administrar y establecer los lineamientos de acceso a los centros de cómputo del Organismo, a través de los cuales se brinden servicios de alojamiento, interconexión, administración de equipos y aplicaciones informáticas; así como los centros de cómputo que incluyan el alojamiento de los sistemas informáticos y equipos de comunicaciones para los servicios privados 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
25	Administrar y resguardar los respaldos de programas de cómputo y de información de los sistemas informáticos críticos del Organismo.
26	Emitir opiniones de carácter técnico, que soliciten las áreas del Organismo en su calidad de área requirente, ante proyectos que incluyan el uso de tecnologías de información y de comunicaciones.
27	Definir las políticas y procedimientos en materia de desarrollo de sistemas y de seguridad lógica de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones privadas del Organismo.
28	Desarrollar y supervisar los procesos técnicos y operativos para mejorar la calidad de los servicios telegráficos además de los institucionales a nivel Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC ´s).
29	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

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. Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
- b. Subdirección de Tesorería
- c. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- d. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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	6												
<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 style="background-color: #ccc;"><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ciencias Tecnológicas</td></tr> </table>			Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Tecnológicas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ccc;"><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Administración</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Administración de proyectos de inversión y riesgo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Evaluación</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td></tr> </table>			Administración	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Organización y Dirección de Empresas	Evaluación	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Tecnológicas															
Administración															
Administración de proyectos de inversión y riesgo															
Organización y Dirección de Empresas															
Evaluación															
Tecnologías de la Información y Comunicaciones															
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												
HORARIO DE TRABAJO	Diurno		CAMBIO DE RESIDENCIA												
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			No												
			Si												
			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	Creación y Fortalecimiento de Empresas													
3	Experto	Enfoque a Resultados													
4	Experto	Visión Estratégica													
5	Experto	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

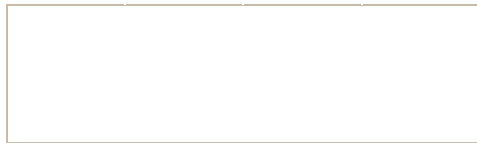
NOMBRE Y FIRMA



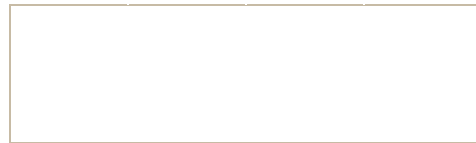
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



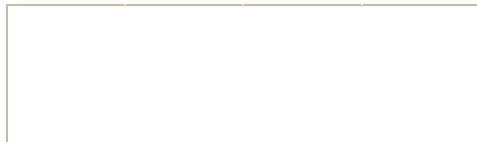
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

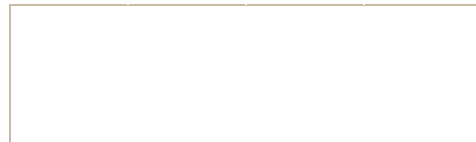


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

