

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	CFJ1152798
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General de Telecomunicaciones de México
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	Dirección		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Secretario de Comunicaciones y Transportes		
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

Administrar, dirigir y autorizar los planes, programas y proyectos que aseguren la prestación de los servicios a cargo de Telecomunicaciones de México a nivel nacional, facilitando la inclusión social a través de la Red de Sucursales y una red moderna de telecomunicaciones con cobertura satelital, fibra óptica e informática, a precios competitivos y altos estándares de calidad.

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	Administrar y representar legalmente al Organismo, así como llevar a cabo todos los actos jurídicos, de administración y dominio necesarios para el funcionamiento del Organismo, con las limitaciones que establezca la Junta Directiva.
2	Ejercer las facultades que tiene atribuidas por el Decreto de Creación y la legislación federal aplicable en materia administrativa.
3	Otorgar, actualizar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a funcionarios subalternos o a terceros, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, en términos de lo dispuesto en el artículo 22 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables.
4	Formalizar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que emita la Junta Directiva.
5	Representar al Organismo conforme los poderes para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas que se le hayan conferido, incluyendo los medios alternativos de solución; administrativas y judiciales, incluso en la conciliación en cualquiera de sus etapas, desistirse de ellas, incluyendo juicios de amparo y sus recursos; así como otorgar perdón ante las autoridades administrativas o judiciales competentes en las querellas que el Organismo presente.
6	Emitir, avalar y negociar títulos de crédito a cargo del Organismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Deuda Pública y demás disposiciones aplicables 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
7	Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como formular los programas de organización.
8	Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, remoción o la concesión de licencias, de los servidores públicos del Organismo de las dos jerarquías administrativas inferiores a la de él y la fijación de sus sueldos y demás prestaciones; así como designar al resto del personal, de conformidad con los requerimientos existentes y con las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta Directiva.
9	Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción del Prosecretario de la misma.
10	Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
11	Asistir e intervenir con voz pero sin voto, en las sesiones que celebre la Junta Directiva y cumplir las disposiciones que acuerde la misma.
12	Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo, para regular las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
13	Establecer los procedimientos por los que el Organismo deba celebrar las licitaciones, contrataciones y adjudicaciones directas y cualquier otro proceso de los previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables.
14	Rendir ante la Junta Directiva informes de actividades en las sesiones ordinarias del período de que se trate, así como los que le sean requeridos cuando el Presidente de la Junta Directiva convoque a sesiones extraordinarias.
15	Proporcionar a solicitud de la Coordinadora de Sector, la información que sea requerida para su inclusión en el Informe Presidencial respectivo.
16	Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.



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

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

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. Dirección de la Red Troncal
- b. Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat
- c. Dirección de la Red de Sucursales
- d. Dirección de Administración
- e. Dirección de Recursos Humanos
- f. Dirección de Asuntos Jurídicos
- g. Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional
- h. Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia

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

Maestría

Titulado

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

Ciencias Sociales y Administrativas

Administración

Ciencias Sociales y Administrativas

Contaduría

Ciencias Sociales y Administrativas

Finanzas

Ciencias Sociales y Administrativas

Derecho

Ingeniería y Tecnología

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	6
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	Ing. Jorge Arganis Díaz Leal Secretario de Comunicaciones y Transportes
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Administración Pública
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	Liderazgo	
2	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas	
3	Experto	Enfoque a Resultados	
4	Experto	Planeación Estratégica	
5	Experto	Visión 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>

