

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 Comercial de la Red de Sucursales		
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	Director de la Red de Sucursales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Red de Sucursales		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Comercializar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, conforme a lo establecido en el Plan Comercial, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes, así como proponer nuevos modelos de negocio.</p>	
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	Definir y proponer el Plan Comercial de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, para que una vez autorizado sea implementado.		
2	Supervisar y asegurar la implementación y cumplimiento del Plan Comercial en coordinación con las Gerencias Regionales y Estatales, de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.		
3	Evaluar los resultados del Plan Comercial, a fin de definir las acciones preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.		
4	Establecer los estudios de mercado que se deberán realizar, con el objeto de realizar el Plan Comercial acorde a las necesidades del mercado y a las condiciones de la competencia, lo que permitirá mejorar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica existentes y en su caso, detectar nuevos modelos de negocio.		
5	Definir y proponer las campañas de publicidad que se deberán realizar, con el propósito de promocionar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a nivel nacional.		
6	Definir y proponer el portafolio de servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de promover los mismos.		
7	Proponer la actualización o establecimiento de nuevas tarifas y precios de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, con el objeto de que se sometan a consideración de las instancias correspondientes para su aprobación.		



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 ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el dictamen de los convenios y contratos que se celebren para la prestación de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de que se esté en posibilidad de formalizar los mismos.
9	Proponer proyectos, programas enfocados a la innovación, mejora y desarrollo de servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, con el objeto de que se sometan a consideración de las instancias correspondientes para su aprobación.
10	Plantear alianzas con clientes actuales, Agentes Comerciales, Dependencias y Entidades, que permitan expandir los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a nivel nacional.
11	Plantear la capacitación del personal encargado de la comercialización de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de mejorar la atención y servicio al cliente.
12	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

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. Gerencia Comercial de Comunicación y Nuevos Modelos de Negocio
- b. Gerencia de Mercadotecnia
- c. Gerencia Comercial de Servicios Financieros Básicos

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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Administración

Mercadotecnia y Comercio

Comunicación

Relaciones Comerciales

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												
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencia Política</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> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	Ciencia Política	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Opinión Pública</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Administración de proyectos de inversión y riesgo</td></tr> <tr><td>Economía Sectorial</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA DE EXPERIENCIA	Opinión Pública	Organización y Dirección de Empresas	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Economía Sectorial	Evaluación
ÁREA GENERAL															
Ciencia Política															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
ÁREA DE EXPERIENCIA															
Opinión Pública															
Organización y Dirección de Empresas															
Administración de proyectos de inversión y riesgo															
Economía Sectorial															
Evaluación															
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS															
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado															
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	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)															
Selecciona las capacidades que corresponderán a:															
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

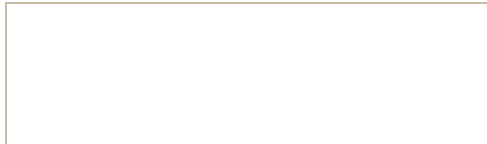
NOMBRE Y FIRMA



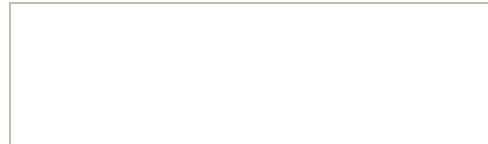
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



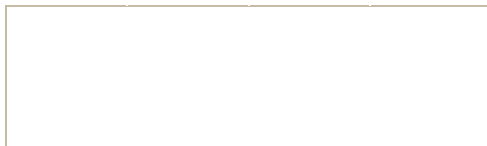
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

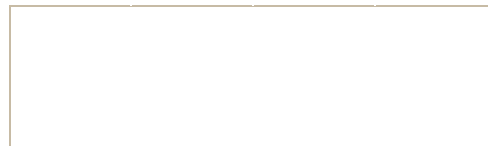


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

