

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	CFL3155042
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional
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	Planeación		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General de Telecomunicaciones de México		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional		

**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

Contribuir al desarrollo del Organismo, mediante la coordinación y/o ejecución de las acciones para la elaboración e integración de los planes y programas de desarrollo del Organismo de corto, mediano y largo plazos para asegurar la alineación de sus objetivos y prioridades con los programas sectoriales.

**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	Participar en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo en el ámbito de competencia del Organismo, conforme a la Ley de Planeación y demás disposiciones.
2	Participar en el ámbito de competencia del Organismo en la integración del Programa Sectorial que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3	Elaborar el Programa Institucional de Telecomunicaciones de México, alineado al Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4	Promover el fortalecimiento y la actualización de los procesos internos del Organismo, mediante acciones de mejora que se identifiquen conjuntamente con las áreas operativas y de apoyo.
5	Realizar los informes de Evaluación del Desempeño referentes a programas y proyectos a cargo del Organismo, establecidos en el Programa Institucional.
6	Analizar los resultados de los programas y proyectos a cargo del Organismo, en el contexto del Sistema de Planeación y Evaluación.
7	Administrar y mantener actualizado el Sistema de Estadísticas del Organismo, así como los indicadores de desempeño.
8	Integrar los Informes institucionales y el Programa Anual de Trabajo.
9	Integrar y dar seguimiento a los Programas Gubernamentales derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
10	Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
11	Apoyar a la Dirección General, en la elaboración del informe a la Junta Directiva, los de autoevaluación y los que requiera el Órgano de Gobierno.
12	Coordinar con las Direcciones de Área la elaboración y actualización de los instrumentos normativos del Organismo.
13	Administrar el Museo del Telégrafo para dar atención al público y realizar actividades de difusión cultural en torno al mismo.
14	Implementar y difundir la Guía de Identidad Gráfica Institucional a nivel nacional y comunicación social.
15	Convocar y conducir los ejercicios de participación ciudadana, así como documentar y dar difusión al seguimiento de compromisos de mejora.
16	Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno, con base en las disposiciones aplicables.
17	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y procurar la ejecución y cumplimiento del mismo.
18	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los trámites para el registro y vigencia de los derechos de marcas y nombres comerciales relacionados con los servicios que proporciona el Organismo.
19	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director 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 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

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**

Subdirección de Control, Supervisión y Desempeño Institucional

**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

Ingeniería y Tecnología

**CARRERA GENÉRICA**

Administración

Derecho

Economía

Comunicación y Periodismo

Ingeniería Industrial

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6										
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d6d8db;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencia Política</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Económicas</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	Ciencia Política	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d6d8db;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td style="padding: 5px;">Opinión Pública</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Administración</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Administración de proyectos de inversión y riesgo</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Evaluación</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Opinión Pública	Administración	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Evaluación	Organización y Dirección de Empresas
ÁREA GENERAL													
Ciencia Política													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
Ciencias Económicas													
ÁREA DE EXPERIENCIA													
Opinión Pública													
Administración													
Administración de proyectos de inversión y riesgo													
Evaluación													
Organización y Dirección de Empresas													
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>													
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado													
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	Si	FRECUENCIA	Siempre										
HORARIO DE TRABAJO	Diurno		CAMBIO DE RESIDENCIA										
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	Si										
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		Las condiciones propias de una oficina											
<small>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.</small>													
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>													
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS											
1	Experto	Administración de Proyectos											
2	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas											
3	Experto	Planeación Estratégica											
4	Experto	Enfoque a Resultados											
5	Experto	Visión Estratégica											
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)													
Selecciona las capacidades que corresponderán a:													
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL											
<b>OBSERVACIONES</b>	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