

**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	CFM2155167
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector Comercial de la Red Troncal
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 Troncal		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Red Troncal		

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

Comercializar los servicios de la Red Troncal Mayorista, conforme a lo establecido en el Plan Comercial, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.

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	Elaborar y proponer el Plan Comercial de los servicios de la Red Troncal Mayorista, en términos de lo establecidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para que una vez autorizado sea implementado.
2	Asegurar la implementación y cumplimiento del Plan Comercial de los servicios de la Red Troncal Mayorista, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.
3	Elaborar y evaluar los resultados del Plan Comercial de los servicios de la Red Troncal, a fin de definir las acciones preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
4	Realizar estudios de mercado, a fin de elaborar el Plan Comercial acorde a las necesidades del mercado, y en su caso, para proponer la actualización y/o establecimiento de nuevas tarifas y precios competitivos de los servicios de la Red Troncal Mayorista.
5	Definir y proponer el portafolio de servicios de la Red Troncal Mayorista, a fin de promover los mismos ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como en Empresas del Sector Privado a nivel nacional.
6	Proponer la actualización o establecimiento de nuevas tarifas y precios de los servicios de la Red Troncal Mayorista, con el objeto de que se sometan a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación y gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el dictamen de los convenios y contratos que se celebren para la prestación de los servicios de la Red Troncal Mayorista, con el propósito de que se esté en posibilidad de formalizar los mismos.

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	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por los servicios de la Red Troncal Mayorista, a fin de prever posibles conflictos legales que puedan afectar al patrimonio del Organismo.	
9	Proporcionar la información necesaria para el registro de los nuevos servicios de la Red Troncal, a fin de que el Organismo este en posibilidad de realizar las gestiones correspondientes de facturación y cobranza de los mismos.	
10	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

Presupuesto bajo su responsabilidad

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

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Mercadotecnia y Comercio

Relaciones Comerciales

Comunicación

Comunicación y Periodismo

Administración

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 Jurídicas y Derecho</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 Jurídicas y Derecho	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>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr> <tr><td>Administración de proyectos de inversión y riesgo</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> </tbody> </table>			ÁREA DE EXPERIENCIA	Opinión Pública	Derecho y Legislaciones Nacionales	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Organización y Dirección de Empresas	Evaluación
ÁREA GENERAL															
Ciencia Política															
Ciencias Jurídicas y Derecho															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
ÁREA DE EXPERIENCIA															
Opinión Pública															
Derecho y Legislaciones Nacionales															
Administración de proyectos de inversión y riesgo															
Organización y Dirección de Empresas															
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	Creación y Fortalecimiento de Empresas													
2	Experto	Comunicación Social													
3	Experto	Enfoque a Resultados													
4	Experto	Visión Estratégica													
5	Experto	Planeación 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	
<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>

