

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 de Ingeniería y Supervisión
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	Informática		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar la implementación de planes, programas y proyectos y el cumplimiento de los contratos de los servicios de la Red Compartida Mayorista, conforme a lo establecido en la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, en los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Proponer e implementar los planes, programas y proyectos, que permitan cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, previa autorización de las instancias correspondientes.
2	Coordinar la prestación de los servicios de la Red Troncal Mayorista, a fin de proporcionar los mismos, a los usuarios en los términos establecidos con los proveedores.
3	Realizar los informes que se presentan al Instituto Federal de Telecomunicaciones, relacionados con la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, para cumplir con los requerimientos normativos en la materia.
4	Establecer los estudios de factibilidad tecnológica y económica para la adquisición de los servicios que requieren los Usuarios de la Red Troncal Mayorista, que permitan cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Elaborar las propuestas técnicas de los contratos que pretenda celebrar el Organismo, de acuerdo con el Título de Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, para atender los requerimientos de los clientes o prospectos.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
6	Proponer y supervisar la implementación del Programa Anual de Trabajo de Operación de la Red Troncal, de acuerdo a los lineamientos que marque la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones.
7	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 AMBAS

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 afecta a otras Dependencias / Órganos Desconcentrados / Entidades Paraestatal

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

Gerencia de Ingeniería

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

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Ingeniería

Computación e Informática

Eléctrica y Electrónica

Sistemas y Calidad

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								
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i>		<i>Catálogos</i>									
<p style="text-align: center; background-color: #d3d3d3; margin: -10px -10px 10px -10px;">Ing. Marco Tulio Munguía Balvanera Subdirector de Ingeniería y Supervisión</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Ciencias Tecnológicas</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Ciencias Económicas</td></tr> </table>	Ciencias Tecnológicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	<p style="text-align: center; background-color: #d3d3d3; margin: -10px -10px 10px -10px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Administración de proyectos de inversión y riesgo</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Economía del cambio tecnológico</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Evaluación</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </table>	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Economía del cambio tecnológico	Evaluación	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas											
Ciencias Económicas											
Ciencias Económicas											
Ciencias Económicas											
Ciencias Económicas											
Tecnologías de la Información y Comunicaciones											
Administración de proyectos de inversión y riesgo											
Economía del cambio tecnológico											
Evaluación											
Organización y Dirección de Empresas											
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								
		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											
NÚMERO	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	
<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>

