

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente Comercial de Comunicación y Nuevos Modelos de Negocio
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	Subdirector Comercial de la Red de Sucursales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Red de Sucursales		

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

Comercializar los servicios de comunicación telegráfica y asociados al giro telegráfico, así como plantear nuevos modelos de negocio, a fin de innovar, incrementar, mantener y captar nuevos clientes.

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	Diseñar y proponer el Plan de Ventas de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de nuevos modelos de negocio, para que una vez autorizado sea implementado.
2	Implementar el Plan de Comercial de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de nuevos modelos de negocio, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.
3	Coordinar con las Gerencias Regionales y Estatales la prospectación de clientes de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de nuevos modelos de negocio, con el propósito de incrementar el volumen de los servicios y mejorar su atención.
4	Evaluar los resultados del Plan de Ventas, a fin de definir las acciones preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
5	Analizar la actualización o establecimiento de tarifas de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio, a fin de que los mismos compitan en el mercado.
6	Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el dictamen de los convenios y contratos que se celebren para la prestación de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y 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.

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	Mantener actualizado el directorio de clientes del Organismo y dar seguimiento a la vigencia de los convenios y contratos de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio, a fin de mantener una base de datos confiable.
8	Atender a los clientes actuales y potenciales de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio, a fin de mantener y mejorar la relación comercial en beneficio de las partes.
9	Canalizar a los clientes o usuarios a las Unidades Administrativas del Organismo, que intervienen en la prestación de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio, para dar solución a sus requerimientos o quejas, con el fin de mejorar continuamente la atención al cliente o usuario.
10	Investigar, analizar y diseñar proyectos, programas enfocados a la innovación, mejora y desarrollo de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio.
11	Generar alianzas con Agentes Comerciales, que permitan expandir de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio.
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

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

CARRERA GENÉRICA

Mercadotecnia y Comercio

Comunicación

Relaciones Comerciales

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	4
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Evaluación

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Creación y Fortalecimiento de Empresas
2	Experto	Enfoque a Resultados
3	Experto	Comunicación Social
4	Avanzado	Visión Estratégica
5	Avanzado	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>

