

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 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	Informática		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General de Telecomunicaciones de México		
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

Administrar y comercializar la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, conforme a los criterios establecidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, lo cual permitirá que el Organismo sea un habilitador de cobertura para concesionarios de servicios de banda ancha.

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	Proponer al Director General 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.
2	Desarrollar, implementar y supervisar los planes, programas y proyectos de la Red Troncal Mayorista, una vez que éstos sean aprobados por la Junta Directiva.
3	Proponer al Director General, el Programa de Inversión de la Red Troncal Mayorista.
4	Elaborar y aplicar los procedimientos para la operación de la Red Troncal Mayorista del Organismo.
5	Establecer e implementar la estrategia para el desarrollo comercial de los servicios de la Red Troncal Mayorista.
6	Administrar los contratos de servicios de la Red Troncal Mayorista, conforme al ámbito de su competencia.
7	Coordinar con la Dirección de Administración, los asuntos relativos a la contabilidad separada, facturación, cobranza, adquisiciones y cualquier otro que resulte aplicable para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones y en los contratos que deriven de ésta.
8	Gestionar los recursos económicos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permitan ejecutar el Plan de Inversión, con el apoyo de la Dirección de Administración.
9	Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad las gestiones para el acceso y uso de su infraestructura.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
10	Coordinar con la Dirección de Administración la elaboración de la información contable de los servicios de la Red Troncal Mayorista realizados por el Organismo, a fin de entregar la información que requiere el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
11	Formalizar los convenios y contratos de servicios de la Red Troncal Mayorista, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
12	Elaborar los informes al Instituto Federal de Telecomunicaciones, relacionados con la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones.
13	Participar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en los asuntos relacionados a la Red Troncal Mayorista.
14	Proporcionar al Instituto Federal de Telecomunicaciones la información relacionada con la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, cuando éste así lo requiera.
15	Elaborar las ofertas de referencia y sus modificaciones, a fin de someterlas a consideración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, previa autorización de la Junta Directiva.
16	Establecer estrategias que aseguren la comercialización de los servicios de la Red Troncal Mayorista, en apego a la normatividad aplicable.
17	Definir y coordinar la metodología para la elaboración de estudios de mercado que se realicen internamente o a través de terceros.
18	Realizar aquellas funciones que sean afines a las que anteceden y las que 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 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. Subdirección de Ingeniería y Supervisión

c. Gerencia Administrativa de la Red Troncal

b. Subdirección Comercial de la Red Troncal

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

Maestría

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

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Administración

Mercadotecnia y Comercio

Derecho

Ingeniería

Ingeniería Industrial

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

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales

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	Visión Estratégica
3	Experto	Planeación Estratégica
4	Experto	Enfoque a Resultados
5	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas

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