

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 Administrativo 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	Recursos Financieros		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
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

Gestionar la facturación, la separación contable y pago de los servicios de la Red Troncal Mayorista, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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	Concentrar las validaciones de las conciliaciones de los servicios de la Red Troncal Mayorista proporcionados a usuarios finales, a fin de integrar los archivos electrónicos.
2	Gestionar la facturación mensual ordinaria y extraordinaria, de los servicios proporcionados a los clientes de la Red Troncal Mayorista, a fin de que se realice el pago a favor del Organismo.
3	Realizar y proponer las proyecciones financieras, para mantener e incrementar la operación de la Red Troncal Mayorista.
4	Analizar los ingresos y costos que se registraron en cada ejercicio, para integrar el soporte documental que respalde las acciones realizadas por el Organismo en lo concerniente a la Red Troncal Mayorista y reportarlas al Instituto Federal de Telecomunicaciones.
5	Gestionar la Dirección de Administración, el pago de las facturas a los proveedores de los servicios de la Red Troncal con la documentación y reportes necesarios, a fin de realizar el pago a favor de los mismos.
6	Actualizar y administrar la base de datos de clientes, lo cual permitirá contar con la información necesaria, para proporcionar los servicios de la Red Troncal Mayorista, o bien, ejecutar las acciones a las que hubiera lugar.
7	Verificar mensualmente los movimientos y saldos de las cuentas bancarias asignadas, a efecto de gestionar los traspasos necesarios para fondear la cuenta de egresos para el pago a proveedores y gastos operativos.

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	Atender los requerimientos contables y financieros de la Red Trocal que solicite el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en materia de Servicios de Telecomunicaciones.
9	Elaborar y proponer el programa de inversión de la Red Troncal del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para dar continuidad de los servicios de telecomunicaciones.
10	Atender los requerimientos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de que se verifique el cumplimiento de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones.
11	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 repercute hacia el interior del área de adscripción

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

CARRERA GENÉRICA

Contaduría

Finanzas

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
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración Pública

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

NÚMERO	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Enfoque a Resultados
2	Intermedio	Planeación Estratégica
3	Intermedio	Visión Estratégica
4	Intermedio	Administración de Proyectos
5	Intermedio	Trabajo en Equipo

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

