

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	<b>Director de la Red de Sucursales</b>
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	Prestación de Servicios		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General de Telecomunicaciones de México		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar la operación y funcionamiento de la Red de Sucursales, de las Gerencias Regionales y Estatales, así como comercializar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, lo que permitirá disminuir la brecha financiera en diversas localidades del país, promover e incrementar entre los mexicanos el acceso equitativo a los servicios de inclusión financiera y contribuir en el desarrollo e integración del país.

**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	Coordinar a nivel nacional, la ejecución de los procesos operativos del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica que proporciona el Organismo.
2	Dirigir a nivel nacional las acciones del Programa Anual de Supervisión de la Red de Sucursales.
3	Coordinar, supervisar y hacer cumplir la ejecución oportuna y eficaz de los planes y programas de trabajo relativos a la operación de las Gerencias Regionales y Estatales y de la Red de Sucursales, que le sean encomendados.
4	Integrar la información de estadística de las Gerencias Regionales y Estatales para la elaboración de los indicadores de gestión y de desempeño, en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, en la ejecución de los procesos operativos del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica que proporciona el Organismo.
5	Supervisar el cumplimiento a los convenios y contratos establecidos con Dependencias y Empresas para la prestación del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica en las Gerencias Regionales y Estatales, así como su seguimiento correspondiente.
6	Coordinar y supervisar el desarrollo y la operación de las Gerencias Regionales y Estatales, así como de la Red de Sucursales, estableciendo mecanismos de supervisión de la calidad de los servicios.

III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
7	Establecer los procedimientos de operación y de supervisión de la Red de Sucursales.
8	Participar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la atención de asuntos de naturaleza jurídica que sean encomendadas a las Gerencias Regionales y Estatales; tales como formular denuncias o querellas por hechos constitutivos de algún tipo penal cometidos contra el patrimonio del Organismo, entre otras.
9	Coordinar con la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia, a través de las Gerencias Regionales y Estatales, la implementación del Programa de Protección Civil y de Seguridad de la Red de Sucursales.
10	Para la realización de sus funciones el Director de la Red de Sucursales, se auxiliará de los Gerentes Regionales y Estatales para cumplir con los planes y programas del Organismo y representarán a éste en su Entidad Federativa, de conformidad con los poderes que le sean otorgados.
11	Dirigir los programas de comercialización, mercadotecnia y campañas de publicidad del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, a nivel nacional e internacional.
12	Coordinar la implementación de nuevos servicios relacionados al servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, con las diferentes áreas del Organismo, mediante la utilización y aprovechamiento de nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC's).
13	Participar con la Dirección de Administración, en el análisis y determinación de la valuación del costo real de producción del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica.
14	Establecer los programas y coordinar las estrategias para mejorar la atención a clientes y usuarios del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica del Organismo.
15	Evaluar y proponer tarifas y precios del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, de acuerdo a las condiciones de competencia y niveles de mercado a cargo del área.
16	Formalizar los convenios y contratos para prestación del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
17	Dirigir y proponer nuevos modelos de negocio, evaluando los estudios de mercado y análisis de viabilidad que permitan consolidar un portafolio competitivo de productos y servicios, relacionado al giro telegráfico, los asociados al mismo y de comunicación telegráfica que presta el Organismo.
18	Realizar aquellas funciones afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le 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 Procesos y Supervisión

c. Subdirección Comercial de la Red de Sucursales

b. Gerencia Regional (5)

d. Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales

**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

CARRERA GENÉRICA

Ciencias Sociales y Administrativas

Administración

Ciencias Sociales y Administrativas

Mercadotecnia y Comercio

Ciencias Sociales y Administrativas

Finanzas

Ciencias Sociales y Administrativas

Contaduría

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería Industrial

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	6												
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>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Administración de proyectos de inversión y riesgo</td></tr> <tr><td>Actividad Económica</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Actividad Económica	Organización y Dirección de Empresas	Evaluación
ÁREA GENERAL															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
ÁREA DE EXPERIENCIA															
Administración															
Administración de proyectos de inversión y riesgo															
Actividad Económica															
Organización y Dirección de Empresas															
Evaluación															
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>															
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado															
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Sí"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="Siempre"/>												
CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>														
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>		PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO <input type="text" value="Sí"/>												
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.															
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>															
	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													
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)															
Selecciona las capacidades que corresponderán a:															
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL													
<b>OBSERVACIONES</b>	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