

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 de la Red Telegráfica Integrada
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	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración		

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 operación y funcionamiento de la de la Red Telegráfica Integrada, de su sistema de seguridad y de la red de los conmutadores telefónicos institucionales de áreas centrales, a fin de garantizar la prestación de los servicios del Organismo.

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	Ejecutar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones en todos sus componentes (Telsat, Teldat, Internet, Intranet, conmutadores telefónicos y servicio telefónico), para brindar adecuadamente los servicios que operan a través de la Red Telegráfica Integrada.
2	Implementar las políticas establecidas para la administración de los Centros de Control de Redes, para conocer su desempeño y determinar lo conducente para su mantenimiento o mejora.
3	Proponer y operar los programas de contingencia y procedimientos de operación en caso de falla de los sistemas satelitales y terrestres de comunicación y servicios, para asegurar el funcionamiento ininterrumpido de la Red Telegráfica Integrada.
4	Verificar la calidad y continuidad de la interconexión de las redes públicas de operadores de telecomunicaciones con la Red Telegráfica Integrada, para asegurar la operación de los servicios que se prestan a través de esta última.
5	Coordinar con la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, la continuidad del suministro de energía eléctrica y aire acondicionado, para la operación de las redes y sistemas de comunicaciones de la Red Telegráfica Integrada.
6	Programar y ejecutar los procedimientos y procesos para la instalación, operación, monitoreo, modernización y mantenimiento de las redes, servicios y sistemas de comunicaciones que conforman la Red Telegráfica Integrada, para asegurar su operación y funcionamiento.
7	Realizar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos pruebas de los sistemas y desarrollos liberados, para analizar su comportamiento a través de las redes de comunicación.
8	Gestionar la contratación de los servicios de telefonía nacional, larga distancia internacional, telefonía celular 044 y 045; servicio de conducción de señales analógicas y digitales y servicios de acceso a internet, a fin de atender los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas.

III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
9	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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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*

Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración

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

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	Intermedio	Administración de Proyectos
2	Intermedio	Creación y Fortalecimiento de Empresas
3	Intermedio	Enfoque a Resultados
4	Intermedio	Trabajo en Equipo
5	Intermedio	Planeación Estratégica

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

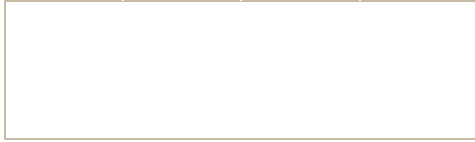
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL

OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

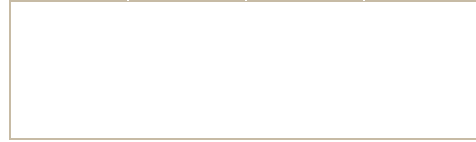


UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA



OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA

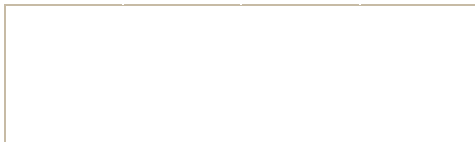


DGRH o EQUIVALENTE

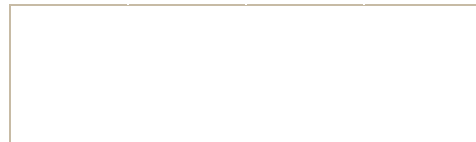
FECHA DE APROBACIÓN

DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

