

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	CFM4255175
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia
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	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia		

**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 las actividades de inteligencia, seguridad física, protección civil y prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo al interior de Telecomunicaciones de México, a fin de garantizar la continuidad en las operaciones 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	Establecer y coordinar la estrategia de prevención del delito al interior del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como las que ordene la Junta Directiva.
2	Construir esquemas de análisis y estudios de riesgos, amenazas y vulnerabilidades que faciliten la implementación de medidas preventivas, a fin de disminuir la comisión de delitos al interior del Organismo y proponer a las instancias correspondientes medidas para desincentivar los factores estructurales delictivos y sus efectos.
3	Proponer, implementar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, las políticas, estrategias y programas en materia de seguridad e inteligencia, que garanticen el adecuado funcionamiento del Organismo.
4	Desarrollar las bases de datos necesarias que garanticen el registro de la información sobre eventos delictivos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades en que incurran los servidores públicos del Organismo, y/o de aquellos que manejen valores e información estratégica y privilegiada, que permitan el acopio de información, su seguimiento y el análisis.
5	Planear, recomendar e instrumentar las acciones prioritarias en materia de seguridad en instalaciones estratégicas en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y en las sucursales con la Dirección de la Red de Sucursales.

III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
6	Coordinar con las Direcciones de la Red de Sucursales y de Administración la planeación e instrumentación de acciones, para el adecuado control de los recursos económicos existentes en la Red de Sucursales del Organismo.
7	Establecer los sistemas y recursos de seguridad del Organismo que garanticen la vigilancia remota, la protección física y la implementación de mecanismos de alerta en las Instalaciones Estratégicas y en la Red de Sucursales, en coordinación con las Direcciones involucradas.
8	Establecer, dirigir y operar el enlace y coordinación del Organismo con las Instancias de Seguridad Nacional, seguridad pública y de procuración de justicia, con fines tanto preventivos como, en su caso, punitivos que permitan reducir el índice delictivo en contra del Organismo, en el ámbito de su respectiva competencia.
9	Elaborar el Programa Interno de Protección Civil Institucional, conforme a la normatividad aplicable, con objeto de recomendar las estrategias y acciones, que contribuyan a disminuir los riesgos a la integridad física del personal en las instalaciones del Organismo ante eventualidades no previstas.
10	Elaborar y someter a la aprobación del Director General, el Plan de Inteligencia del Organismo, así como el Informe Anual de Resultados de las investigaciones que en su caso se realicen.
11	Instalar en coordinación con las Direcciones involucradas y conforme a los recursos económicos disponibles, las herramientas tecnológicas que permitan la vigilancia técnica remota y de alarma en las Instalaciones Estratégicas y en la Red de Sucursales del Organismo.
12	Realizar las investigaciones que procedan al interior del Organismo, con la finalidad de esclarecer eventos que vulneren su integridad, viabilidad y correcta operación, proveyendo la información y elementos de juicio a las instancias correspondientes, para encausar los procedimientos que correspondan por la vía laboral, penal o administrativa en los casos que proceda.
13	Presentar al Director General los productos de inteligencia, generados por investigaciones y procesamiento de información, aportando las recomendaciones procedentes para la toma de decisiones.
14	Coordinar con las Unidades Administrativas, el establecimiento de medidas preventivas encaminadas a minimizar los riesgos y vulnerabilidades de que el Organismo pudiera ser utilizado para la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, implementando mecanismos de prevención basados en la observación, investigación y análisis de las operaciones en la Red de Sucursales.
15	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 AMBAS

**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

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 Seguridad, Investigación y Sistemas de Protección

b. Gerencia de Estrategia, Monitoreo y Videovigilancia

**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

Licenciatura o Profesional

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

Derecho

Ciencias Sociales y Administrativas

Inteligencia Estratégica

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería Industrial

Ingeniería y Tecnología

Computación e Informática

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*

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
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. <input type="text"/>			
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	Experto	Administración de Proyectos	
2	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas	
3	Experto	Enfoque a Resultados	
4	Experto	Liderazgo	
5	Experto	Planeación Estratégica	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>			
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.		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			



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

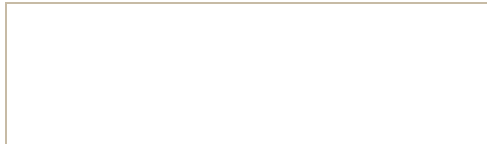
**NOMBRE Y FIRMA**



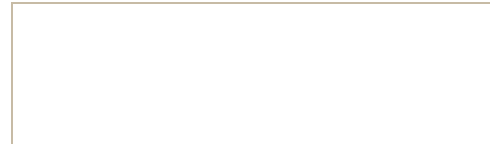
**OCUPANTE DEL PUESTO**  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



**JEFE INMEDIATO**



**ESPECIALISTA**

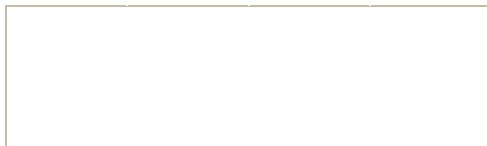


**DGRH o EQUIVALENTE**

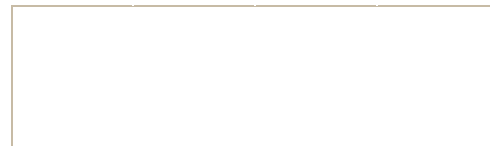
**FECHA DE APROBACIÓN**

DÍA/MES/AÑO

**EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**



**Firma: CGOVC**



**Firma: Oficial Mayor**

