

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	CFM2301195
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Subdirector de Seguridad, Investigación y Sistemas de Protección</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- Designación Directa

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Seguridad y Protección Civil		
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 el cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y demás normatividad aplicable, así como garantizar la seguridad 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	Diseñar, proponer e implementar las políticas, procedimientos y procesos que permitan identificar las causas generadoras de delitos relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y fraude, para prever daños al patrimonio, a la integridad física de los empleados, agentes relacionados y usuarios, así como a la operación del Organismo.
2	Evaluar y analizar eventos delictivos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades, así como proponer e implementar las medidas preventivas correspondientes, que permitan anticipar, neutralizar y contrarrestar dichos eventos.
3	Definir y proponer el Programa de Protección Civil Institucional, en apego a la normatividad aplicable, a fin de que una vez autorizado se implemente en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo.
4	Implementar los mecanismos de medición, control y reporte proporcionados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativos a los riesgos relacionados con la prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y fraude, así como de las operaciones inusuales e internas preocupantes, que se detecten a través de los sistemas automatizados y las denuncias generadas por empleados y usuarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5	Informar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores los riesgos relacionados con la prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo, de las operaciones inusuales que se detecten a través de los sistemas automatizados, así como de las denuncias generadas por empleados y usuarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y otras instancias internas y externas, el diseño de los Programas de Capacitación, relativos a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, seguridad, vigilancia, protección civil, entre otros; a fin de que se implementen en el Organismo.

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	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

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 de la Dependencia

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto

Presupuesto bajo su responsabilidad

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**

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

Derecho

Ciencias Sociales y Administrativas

Administración

Ciencias Sociales y Administrativas

Finanzas

Ingeniería y Tecnología

Computación e Informática

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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5												
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA GENERAL</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Análisis de Inteligencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de proyectos de inversión y riesgo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencia Política	Análisis de Inteligencia	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA														
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia														
Ciencias Económicas	Actividad Económica														
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo														
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales														

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="En Ocasiones"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="Las propias de una oficina."/>		
<p>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.</p> <input type="text"/>			

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	Experto	Enfoque a Resultados
2	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas
3	Experto	Administración de Proyectos
4	Experto	Combate a la Corrupción
5	Experto	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
<input type="checkbox"/>		No aplica para Telecomunicaciones de México
<input type="checkbox"/>		No aplica para Telecomunicaciones de México
<input type="checkbox"/>		No aplica para Telecomunicaciones de México
<input type="checkbox"/>		No aplica para Telecomunicaciones de México
<input type="checkbox"/>		No aplica para Telecomunicaciones de México
<input type="checkbox"/>		No aplica para Telecomunicaciones de México
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<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

**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**