

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	CFN2255168
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente de Mercadotecnia
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	Producción y Comercialización de Bienes		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector Comercial de la Red de Sucursales		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar y proponer estrategias de publicidad, que permitan difundir los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a través de la detección de necesidades y áreas de oportunidad con relación a la competencia.

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 y proponer el Plan de Mercadotecnia de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, para que una vez autorizado sea implementado.
2	Realizar estudios de mercado y coordinar con las Gerencias Regionales y Estatales la elaboración de los mismos, así como integrar e informar los resultados de la investigación, a fin de conocer las necesidades del mercado y las condiciones de la competencia, lo que permitirá mejorar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica existentes y en su caso, detectar nuevos modelos de negocio.
3	Diseñar y proponer las campañas de publicidad de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio y revisar aquellas propuestas por los clientes, a fin de que una vez autorizadas se implementen.
4	Diseñar el portafolio de servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de promover los mismos.
5	Controlar el presupuesto autorizado para la realización de las campañas de publicidad de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Mercadotecnia.
6	Evaluar la efectividad del Plan de Mercadotecnia de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como proponer las acciones preventivas y correctivas a implementar, para asegurar el logro de los objetivos del mismo.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
7	Controlar y conservar el material publicitario de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, que se utilizará a nivel nacional.
8	Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los registros de marca de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, para asegurar la comercialización de los mismos.
9	Coordinar con la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, las actividades relacionadas con la comunicación social de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de promover los mismos.
10	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

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

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Administración

Mercadotecnia y Comercio

Comunicación

Relaciones Comerciales

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	Dr. Edgar Horacio Esquivel Martínez Director de la Red de Sucursales
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
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
<small>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.</small>			

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Administración de Proyectos
2	Intermedio	Creación y Fortalecimiento de Empresas
3	Intermedio	Comunicación Social
4	Intermedio	Visión Estratégica
5	Intermedio	Planeación Estratégica

CAPACIDADES PROFESIONALES <small>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</small>													
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>													
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; background-color: #d3d3d3; text-align: center;">NIVEL DE DOMINIO</td> <td style="width: 80%; background-color: #d3d3d3; text-align: center;">NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL										
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	
<div></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<div>FECHA DE APROBACIÓN</div>	<div></div> <p>DÍA/MES/AÑO</p>
EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	
<div></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>

