

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 Ingeniería
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	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Ingeniería y Supervisión		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Red Troncal		

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

Atender y asesorar técnicamente a los Usuarios Finales (Consejo de la Judicatura Federal, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Pemex, entre otros) y verificar que la prestación de dichos servicios se brinde de acuerdo a lo establecido en los contratos de los servicios de la Red Compartida Mayorista.

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	Realizar e implementar el Programa Anual de Trabajo de Operación de la Red Troncal, de acuerdo a los lineamientos que marque la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones
2	Realizar los estudios de factibilidad tecnológica y económica para la adquisición de los servicios que requieren los Usuarios de la Red Compartida Mayorista, a fin de cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Asesorar técnicamente a los Usuarios Finales sobre los servicios de la Red Compartida Mayorista, a fin de garantizar que la prestación de los mismos se realice conforme a lo establecido en los contratos.
4	Operar la plataforma de monitoreo de los enlaces de redes comunicación que se brindan al Usuario Final Consejo de la Judicatura Federal, para atender de manera inmediata las fallas que se presenten.
5	Atender los reportes generados por los centros de Atención a Fallas (NOC's) cuando son escalados, para resolver los incidentes (Fallas) que se presenten en la operación de los enlaces de comunicación
6	Gestionar con la Comisión Federal de Electricidad la autorización para el acceso y uso de su infraestructura, para atender las solicitudes de nuevos servicios que utilicen la fibra óptica.

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	Organizar reuniones mensuales con los Usuarios Finales, Comisión Federal de Electricidad y proveedores de los servicios, para llevar a cabo las conciliaciones que permitirán definir las compensaciones o deducciones para el pago correspondiente.
8	Informar las validaciones de las conciliaciones de los usuarios finales, para que se realice el registro contable y cobro de los servicios proporcionados a los Usuarios Finales.
9	Realizar las acciones de revisión de los enlaces de telecomunicaciones, así como las pruebas necesarias en apego a normas internacionales, con el fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios.
10	Ejecutar las acciones correspondientes para mejorar los indicadores de desempeño de los servicios de la Red Compartida Mayorista, a fin de garantizar la prestación de los mismos conforme a lo establecido en los contratos.
11	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

La información que se maneja afecta a otras Dependencias / Órganos Desconcentrados / Entidades Paraestatal

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

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Ingeniería

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

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="Ciencias Tecnológicas"/>	<input type="text" value="Tecnologías de la Información y Comunicaciones"/>
<input type="text" value="Ciencias Económicas"/>	<input type="text" value="Administración de proyectos de inversión y riesgo"/>
<input type="text" value="Ciencias Económicas"/>	<input type="text" value="Evaluación"/>
<input type="text" value="Ciencias Económicas"/>	<input type="text" value="Organización y Dirección de Empresas"/>
<input type="text" value="Ciencias Económicas"/>	<input type="text" value="Organización Industrial y Políticas Gubernamentales"/>

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	<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		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		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES		
(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

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>

