

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 Monitoreo y Videovigilancia
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 la vigilancia remota y de alarma de la Red de Sucursales y de las Instalaciones Estratégicas, a fin de garantizar la operación de las mismas, el patrimonio del Organismo y la integridad física del personal y de los usuarios.

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 la vigilancia remota y de alarma a la Red de Sucursales y a las Instalaciones Estratégicas, a través de los sistemas electrónicos de seguridad y alertamiento, con el fin de prevenir y detectar actos ilícitos que pongan en riesgo la integridad física del personal, usuarios y el patrimonio del Organismo.
2	Establecer comunicación con las instancias de seguridad pública, cuando se detecten probables actos delictivos, con el objeto de gestionar el apoyo policiaco para salvaguardar el patrimonio del Organismo y la integridad de las personas que se encuentran en las instalaciones.
3	Asegurar el funcionamiento de los sistemas electrónicos que integran el sistema de vigilancia y alertamiento, instalados en las Red de Sucursales y a las Instalaciones Estratégicas, a fin de prevenir y detectar actos ilícitos que pongan en riesgo la integridad física del personal, usuarios y el patrimonio del Organismo.
4	Gestionar los requerimientos de mantenimiento preventivo para los sistemas electrónicos de seguridad y alertamiento, a fin de asegurar la operación de la Red de Sucursales y a las Instalaciones Estratégicas.
5	Detectar a través de los sistemas de vigilancia remota y de alarma, las irregularidades en la operación del personal, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales, para generar las acciones correctivas necesarias para salvaguardar el patrimonio del Organismo.
6	Analizar, informar y proporcionar el contenido del material videográfico que tenga relación con los incidentes ocurridos en la Red de Sucursales, a fin de que las Unidades Administrativas involucradas estén en posibilidad de realizar las investigaciones correspondientes.
7	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, el diseño de los Programas de Capacitación, relativos a los sistemas de seguridad y alertamiento, a fin de se implementen en el Organismo.
8	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

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

CARRERA GENÉRICA

Ciencias Sociales y Administrativas

Computación e Informática

Ingeniería y Tecnología

Computación e Informática

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería Industrial

Ingeniería y Tecnología

Eléctrica y Electrónica

Ingeniería y Tecnología

Sistemas y Calidad

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	
Ciencia Política		Análisis de Inteligencia	
Ciencias Económicas		Consultoría en mejora de procesos	
Ciencias Económicas		Administración de proyectos de inversión y riesgo	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado			
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	
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	Experto	Planeación Estratégica
2	Experto	Monitoreo y Evaluación de Impacto de Programas Sociales
3	Experto	Enfoque a Resultados
4	Avanzado	Creación y Fortalecimiento de Empresas
5	Avanzado	Administración de Proyectos

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
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