

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	Subdirector de Control, Supervisión y Desempeño Institucional
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	Planeación		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional		

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

Supervisar el Desempeño Institucional y elaborar informes en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, referente a la evaluación y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los Programas a cargo 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	Elaborar y supervisar la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno en coordinación con la Unidades Administrativas, con la finalidad de promover actividades preventivas para el establecimiento, adecuación y funcionamiento del control interno necesario para el logro de objetivos y metas de programas institucionales.
2	Concentrar la información del desempeño de las Unidades Administrativas, para conformar la carpeta electrónica de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, a efecto de registrarla en el Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).
3	Realizar los informes periódicos que rinda el Director General, con la información de desempeño proporcionada por las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Junta Directiva, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.
4	Organizar la celebración de las Sesiones de la Junta Directiva del Organismo, así como dar seguimiento a la elaboración y registro de las Actas, y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados, a fin de apoyar en el funcionamiento del Órgano de Gobierno.
5	Supervisar la implementación de los compromisos e indicadores establecidos en las Bases de Colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en coordinación con las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Gobierno Federal.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
6	Promover la realización de ejercicios de participación ciudadana del Organismo, a partir de las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de acercar la participación de actores sociales y/o privados para proponer mejoras en la operación del Organismo.
7	Elaborar los informes de evaluación del desempeño institucional, respecto a programas y proyectos a cargo del Organismo, mediante la información proporcionada por las Unidades Administrativas, a fin de atender los requerimientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
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

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

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

Gerencia de Estadística y Normalización

Gerencia de Innovación e Imagen Institucional

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

Economía

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Políticas y Administración Pública

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
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i>		<i>Catálogos</i>	
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ciencia Política</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Administración Pública</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ciencias Económicas</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Evaluación</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ciencias Económicas</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Administración de proyectos de inversión y riesgo</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ciencias Económicas</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Organización y Dirección de Empresas</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ciencias Económicas</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Consultoría en mejora de procesos</div>	

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Si</div>	FRECUENCIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Siempre</div>
		CAMBIO DE RESIDENCIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</div>
HORARIO DE TRABAJO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Diurno</div>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Si</div>
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	Administración de Proyectos
2	Experto	Planeación Estratégica
3	Experto	Enfoque a Resultados
4	Experto	Trabajo en Equipo
5	Experto	Comunicación Efectiva

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. <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></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

