



55
2ej.
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA GERENCIA
DE CONSTRUCCION REDES DE
UNA EMPRESA TELEFONICA**

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE EN OPCION AL GRADO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :

FILIBERTO PEREZ AGUIRRE

HEPTALIN LOPEZ GUTIERREZ

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

ASESOR: C. P. Y L. A. JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

MEXICO, D. F.

1 9 8 8



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

Página

PROLOGO.

CAPITULO I. - EL MANUAL DE ORGANIZACION.

1.1	Marco General.	1
1.2	Definición	1
1.3	Objetivos.	4
1.4	Políticas.	8

CAPITULO II. - CARTAS DE ORGANIZACION.

2.1	Gerencia	
2.2	Subgerencia División Centro.	
2.3	Subgerencia División Metropolitana	
2.4	Subgerencia División Norte	
2.5	Subgerencia División Occidente	
2.6	Subgerencia División Sur	

CAPITULO III - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE LA GERENCIA.

3.1	Descripción Genérica	25
3.2	Descripción Específica	25
3.3	Relaciones Internas y Externas	33
3.4	Perfil de Puesto	40

CAPITULO IV - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE LA SUBGERENCIA.

4.1	Descripción Genérica	41
4.2	Descripción Específica	41
4.3	Relaciones Internas y Externas	56
4.4	Perfil de Puesto	63

CAPITULO V - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
CONSTRUCCION REDES.

5.1	Descripción Genérica	64
5.2	Descripción Específica	64
5.3	Relaciones Internas y Externas	73
5.4	Perfil de Puesto	79

CAPITULO VI - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL -
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION,
CONTROL CONTABLE Y ESTADISTICA.

6.1	Descripción Genérica	80
6.2	Descripción Específica	80
6.3	Relaciones Internas y Externas	88
6.4	Perfil de Puesto	91

CAPITULO VII - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL
JEFE DE LA SECCION DE SUPERVISION.

7.1	Descripción Genérica	92
7.2	Descripción Específica	92
7.3	Relaciones Internas y Externas	102
7.4	Perfil de Puesto	108

CAPITULO VIII - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL
JEFE DE SUPERVISORES DE AREA.

8.1	Descripción Genérica	109
8.2	Descripción Específica	109
8.3	Relaciones Internas y Externas	116
8.4	Perfil de Puesto	121

CAPITULO IX - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL
JEFE DE LA SECCION DE PROGRAMACION.

9.1	Descripción Genérica	122
9.2	Descripción Específica	122
9.3	Relaciones Internas y Externas	129
9.4	Perfil de Puesto	133

CAPITULO X - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL
JEFE DE LA SECCION DE CONTROL CON-
TABLE.

10.1	Descripción Genérica	134
10.2	Descripción Específica	134
10.3	Relaciones Internas y Externas	139
10.4	Perfil de Puesto	143

CAPITULO XI - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL
JEFE DE LA SECCION DE ESTADISTICA.

11.1	Descripción Genérica	144
11.2	Descripción Específica	144
11.3	Relaciones Internas y Externas	148
11.4	Perfil de Puesto	150

CONCLUSIONES.	151
---------------	-----------	-----

BIBLIOGRAFIA.	153
---------------	-----------	-----

PROLOGO

El tema principal que se abarcará en el presente estudio, es el de los Manuales de Organización, mismos que son sumamente indispensables en toda Empresa, ya que en ellos están plasmados en forma específica y concreta, las diferentes actividades que deberá desarrollar una persona en determinado puesto, los objetivos y políticas que se tendrán que observar en el desempeño de las funciones, las líneas de autoridad y tramos de control de cada puesto, dentro de la organización.

En el capítulo número 2 del presente trabajo, se explicará en forma más explícita lo que es el Manual de Organización, así como los puntos más importantes que deberá de contener.

Posteriormente se describirá en los subsecuentes capítulos, el Manual de Organización de la Gerencia de Construcción Redes de una Compañía Telefónica.

El principal objetivo de esta Gerencia es, lograr la consecución de los programas anuales de construcción de la red exterior, dentro de los requerimientos que establece la Empresa, en cuanto a tiempo, calidad y costo, de las obras proyectadas, a través de la correcta aplicación y adecuación de los convenios pactados con las Compañías Filiales, para dar facilidades de red exterior a las entidades que prestan el servicio al cliente, en toda la República.

CAPITULO I

EL MANUAL DE ORGANIZACION

1.1 MARCO GENERAL.

Dado el crecimiento de la Empresa Telefónica en México y específicamente en el de la red exterior y debido a las políticas del Gobierno Federal de descentralizar funciones, la Gerencia de Construcción Redes está realizando una reorganización de su estructura y descentralización de las funciones -- operativas, contables y estadísticas.

Los puestos nuevos, básicamente tendrían las mismas funciones y responsabilidades de los existentes, pero estarían enfocados hacia una integración geográfica regional acorde al desarrollo de la red exterior de la Empresa.

1.2 DEFINICION.

El Manual de Organización, lo podemos definir como una explicación, ampliación y comentario de las Cartas de Organización; en ocasiones contiene adicionalmente una síntesis de las descripciones de puestos y de las reglas de coordinación interdepartamental.

También lo definimos como una descripción gráfica y escrita de las funciones de autoridad, responsabilidad, actividades principales, puestos de que se compone la Empresa, descripción de los sistemas y procedimientos que se utilizan para el mejor manejo y desempeño de las funciones.

El Manual de Organización, es el resultado que nos permite conocer perfectamente las funciones de cada puesto, así como las autoridades y responsabilidades de cada uno.

Importancia:

La tarea de un Administrador es: Organizar, Delegar y Su p^{er}visar. Esta definición simplificada, subraya una secuencia de acciones de la Empresa y fundamentalmente, nos indica:

- Los bienes humanos y materiales de una empresa deben ser organizados para el trabajo, antes de que puedan delegarse los puestos de trabajo.
- La delegación que incluye el establecimiento de normas de trabajo, debe preceder al acto de supervisión.
- Se motiva al personal cuando las normas de trabajo son delegadas y cuando se reconoce y recompensa la ejecución del trabajo por parte de los supervisores.

Por lo anterior, se indica que la importancia de todo Manual de Organización radica en que, en él se plasman las líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los miembros que constituyen la Empresa.

Diseño:

A continuación se enunciarán las partes que deben considerarse para el diseño de un Manual de Organización:

- Prólogo o Introducción.
- Objetivos y Políticas de la Organización.
- Cartas de Organización.
- Descripciones y perfiles de los puestos.
- Comentarios.

Distribución:

El manual que requiere la Empresa, contendrá cartas de organización y descripción de puestos, políticas, objetivos, etc.

Por lo tanto, según el tipo de manual será el tipo de gente a la cual se le distribuirá:

- Manual completo a los altos niveles Directivos.
- Manual Divisional completo, alto nivel ejecutivo.
- Manual Departamental completo, nivel de Jefes de Departamento.
- Manual Departamental, nivel de Supervisores de Sección Departamentales.
- Descripción de Puestos, al nivel de empleados de línea.

Mantenimiento:

Los cambios organizacionales de la estructura se harán con tanta frecuencia como sea necesario, a fin de resolver los problemas que se presenten.

Los cambios que sean de gran importancia deberán reflejarse en el Manual de Organización, aunque sea necesario volver a redactar el documento relativo a la interpretación de la estructura de la Organización.

El Manual de Organización, nos muestra cuál es la naturaleza detallada de la función o el cargo y a la vez indica las relaciones con otras funciones, mientras que las instrucciones prácticas estándares, que son aquellas que se escriben sobre los procedimientos ya establecidos para llevar a cabo diversas actividades o para realizar cierta clase de trabajo, dicen cómo habrán de realizarse las funciones y cómo se desempeñarán los deberes y las responsabilidades. Es necesario escribir estas instrucciones, no sólo para que sirvan como una guía a los trabajadores que realizan un trabajo o para la preparación de nuevos empleados, sino también porque muchos de los procedimientos abarcan varias secciones y Departamentos, algunos de los cuales suministran toda la información que --

otros tienen que recopilar y utilizar para realizar cada una de sus labores.

Todas las divisiones y Departamentos de una Empresa, pueden tener manuales en los que mantengan archivados esos procedimientos, para poderlos consultar con frecuencia, por medio de la entrega de copias de los mismos en manos de todos los ejecutivos y de cada uno de los inspectores o supervisores, que tienen la necesidad de consultarlo para la elaboración de sus tareas diarias; es por ello que tanto las gráficas, como los manuales, tienen que revisarse en forma periódica para mantenerlos siempre actualizados.

1.3 OBJETIVOS.

1.3.1 Objetivos del Area de Construcción:

1. Vigilar que los proyectos emitidos por las áreas de la Subdirección de Ingeniería tengan la cantidad requerida y sean ejecutables, coordinándose para tal propósito con las áreas funcionales y operativas a su cargo, para que se efectúe un análisis a los mismos y de esta manera asegurar el óptimo cumplimiento de los programas de construcción de la planta exterior.

2. Lograr los permisos y facilidades necesarias, para llevar a cabo la consecución de los programas de construcción de la Planta Exterior, estableciendo y manteniendo relaciones armoniosas y/o reuniones de trabajo con dependencias oficiales y específicamente con las autoridades locales, municipales y federales.

3. Lograr que las obras se construyan de acuerdo a las normas establecidas por la empresa, vigilando que los trabajos se realicen en las mejores condiciones de tiempo, calidad

y costo, para asegurar el óptimo cumplimiento del programa -- construcción de la Planta Exterior.

4. Lograr que las obras de construcción de la Planta Exterior se entreguen a la Dirección de Servicios a Clientes, -- vigilando que la terminación esté a tiempo y se realice en -- las mejores condiciones de tiempo, calidad y costo, para cubrir las necesidades de expansión de la planta telefónica.

5. Lograr la emisión de normas relativas a la construcción de la Planta Exterior, conteniendo la información y/o documentación técnica necesaria, con la finalidad de que las -- mismas sirvan de apoyo en la ejecución de los programas de expansión Redes.

6. Analizar las funciones y responsabilidades que se -- realizan en la Gerencia Construcción de Redes, mediante la -- preparación de estudios técnicos, con el fin de optimizar la consecución del objetivo en común de la Gerencia.

1.3.2 Objetivos del Area de Programación, Presupuestal y Financiera:

1. Lograr la oportuna elaboración y cumplimiento de los presupuestos de Gastos Departamentales y del traspaso a planta, mediante el diseño e implementación de métodos y procedimientos que garanticen la adecuada utilización de los recursos asignados a la Gerencia de Construcción Redes.

2. Lograr que las Compañías Filiales facturen todas las obras terminadas, vigilando el control de obras correspondientes, para posibilitar el cumplimiento del programa de traspaso a planta.

3. Planear las necesidades de recursos humanos, económi

cos, materiales y técnicos de la Gerencia, mediante el análisis de los programas de expansión, de construcción de la Planta Exterior, para asegurar la óptima consecución del crecimiento de la Planta Telefónica.

4. Planear la construcción de la Planta Exterior, en coordinación con las correspondientes áreas de la empresa, considerando los programas de expansión y planes a largo plazo, para cumplir en forma integral con los planes y programas aprobados.

5. Planear adecuadamente la consecución del programa de construcción Redes, para lograr su terminación en la fecha establecida y obtener los mejores logros de ganancia anual en horas-hombre, metros-ducto-vla y pares.

6. Mantener un banco de datos, mediante la actualización de la información, para la homogeneización de la misma y de esta manera optimizar en tiempo, confiabilidad, calidad y costo, la realización de estudios administrativos y técnicos.

1.3.3 Objetivos del Area de Administración:

1. Establecer y mantener métodos y procedimientos administrativos, en las divisiones que integran la Gerencia Construcción de Redes, a través del análisis de las actividades actuales, para asegurar la óptima utilización de los recursos humanos e inherentes.

2. Mantener el recurso humano en un nivel de conocimientos actualizados, a través de la detección de necesidades reales de capacitación y desarrollo, para la óptima consecución del objetivo de la Gerencia.

3. Establecer y definir un sistema de información inte-

grado, que contemple la homogeneización de todas las actividades del proceso de construcción, de la planta Exterior en cada una de las Subgerencias, a través de la estandarización de actividades, para asegurar un adecuado proceso de toma de decisiones de los responsables de la Gerencia.

4. Lograr que las áreas administrativas de la Gerencia de Construcción Redes, brinden el apoyo necesario a las áreas Técnico-Operativas, a través del suministro oportuno de la información y/o documentación, que requieran para garantizar un flujo continuo en el proceso de construcción de la Planta Exterior.

5. Promover la sistematización de las actividades susceptibles de este tratamiento dentro de la Gerencia, analizando áreas de oportunidad en donde se puedan implementar, para lograr máxima eficiencia en la elaboración de las actividades referentes al proceso de Construcción de la Planta Exterior.

6. La responsabilidad que tiene un puesto, debe estar equilibrada con la autoridad correspondiente.

7. Las órdenes, instrucciones e información, deben respetar los canales oficiales de comunicación y por consiguiente, la vía jerárquica.

8. Todo ejecutivo responsable, debe delegar la autoridad suficiente a los puestos que le reportan, de forma tal, - que las decisiones se tomen en el nivel más bajo posible, en que exista conocimiento y competencia para hacerlo.

9. Debe existir suficiente descentralización en la toma de decisiones, siempre y cuando exista un control preciso de las acciones tomadas.

10. Una organización es efectiva, cuando cada puesto o unidad administrativa dentro de la misma, contribuye al logro de los objetivos de la Empresa.

11. Cada jefe, dentro de la Organización, debe preocuparse por preparar a su posible sustituto.

1.4 POLITICAS:

1.4.1 Políticas del Area de Organización:

1. El presente manual debe considerarse como una guía para la acción directiva y gerencial, y no como una limitación a la iniciativa y sentido común de los titulares, de los distintos puestos de confianza de la Gerencia de Construcción Redes.

2. El presente manual debe utilizarse y servir como ayuda para el mejor entendimiento y comprensión de la Gerencia de Construcción Redes, por parte de sus miembros, así como un instrumento de apoyo en el adiestramiento de nuevos elementos.

3. El trabajo a todos los niveles, deberá dividirse en funciones de tal modo similares, que permitan al titular de cada puesto convertirse en especialista de esta actividad en particular.

4. La autoridad lineal, sólo podrá ser ejercida precisamente por el inmediato superior de línea, o con su aprobación y acuerdo, respetando el principio de vía jerárquica.

5. Cada puesto de la Organización, debe contar con una descripción de sus funciones y responsabilidades clara y precisa.

1.4.2 Políticas del Área de Construcción:

1. Los representantes de la Gerencia de Construcción Redes, deberán proponer las modificaciones correspondientes, a todos aquellos proyectos generados por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, cuando habiendo analizado por completo los proyectos se detecten posibles cambios y/o errores.

2. La ejecución de los trabajos de Construcción de la Planta Exterior, deberán sujetarse a las normas de construcción, contenidas en los instructivos técnicos y de acuerdo a los proyectos correspondientes, a fin de proporcionar a la Dirección de Servicios a Clientes, obras en condiciones que permitan un buen servicio.

3. Los estándares de calidad de los trabajos realizados por las Compañías Filiales, deberán ser congruentes con las políticas generales de la Empresa, en cuanto a la calidad de servicio que se determine brindar.

4. La estructuración del programa de Construcción de la Planta Exterior, deberá efectuarse en coordinación con las Compañías Filiales y mediante el análisis de las variables que inciden en la construcción de la Planta Exterior.

5. El personal de la Gerencia Construcción de Redes, deberá permanecer actualizado, conforme al avance tecnológico en el Área de la Construcción de la Planta Exterior, a través de los cursos de capacitación internos o externos, tanto teóricos como prácticos, a fin de lograr una mejor aplicación en su trabajo.

1.4.3 Políticas del Área Presupuestal y Financiera.

1. El presupuesto de gastos departamentales, deberá su-

jetarse a las necesidades reales que conforman la Gerencia de Construcción Redes y de acuerdo a las políticas establecidas por la Empresa.

2. El presupuesto de pago a Filiales y Traspaso a Planta, deberá integrarse con base al programa de construcción de la Planta Exterior y de las tarifas de las Compañías Filiales, de acuerdo a las autorizaciones de nuestra Dirección de Expansión y Proveeduría.

3. El presupuesto de incrementos tarifarios para las Compañías Filiales, deberá integrarse de acuerdo al sistema automatizado de cálculo de tarifas y en coordinación con la Gerencia de Control Filiales, para que sean autorizados por la Dirección de Expansión y Proveeduría de la Dirección de Finanzas y Administración.

4. El pronóstico de cumplimiento de las Compañías Filiales, se deberá elaborar anualmente por representantes de la Gerencia de Construcción Redes, de acuerdo la Programa Anual de Construcción, a la tendencia histórica del cumplimiento filial y a las condiciones reales que permitan un buen cálculo del pronóstico, para lograr la óptima consecución del Programa de Construcción de la Planta Exterior.

5. Para el cálculo de presupuestos representantes de la Gerencia Construcción de Redes, deberán tener y mantener un Banco de Datos, para la homogeneización de la información, -- y de esta manera, optimizar en tiempo y costo la realización de estudios.

1.4.4 Políticas del Área de Administración:

1. El programa anual de Vacaciones, de los representantes de la Gerencia de Construcción de Redes, deberá integrarse

considerando los cursos de capacitación que vayan a efectuarse y las cargas de trabajo, a fin de cubrir los programas conforme a los planes establecidos.

2. Una vez vencido el período de vacaciones correspondiente al año, los días no disfrutados no serán acumulativos al período siguiente, debiéndose tramitar un pago, salvo casos especiales.

3. El personal de la Gerencia Construcción de Redes, deberá asistir a los cursos que ofrece la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, en los cuales esté programado, y deberá participar plenamente en ellos, a fin de lograr los objetivos de capacitación deseados.

4. El personal de la Gerencia Construcción de Redes, deberá fomentar las buenas relaciones entre sí y con el personal de otras áreas, para el desarrollo armónico de cada una de sus funciones.

5. El personal de confianza de la Gerencia Construcción de Redes, deberá coadyuvar a la mecanización de las actividades susceptibles de dicho tratamiento, cuando presenten beneficios mediante el análisis, cooperación al área de sistematización, para el óptimo funcionamiento de las actividades de la Gerencia.

6. El personal de la Gerencia Construcción de Redes, deberá permanecer actualizado técnica y administrativamente, a través de los cursos que ofrece la Empresa y de los que se soliciten de acuerdo a las necesidades propias de la Gerencia, a fin de optimizar el desempeño del personal en sus puestos.

7. La Contratación del Personal de Confianza de la Gerencia Construcción de Redes, deberá realizarse tomando en

consideración las características de los perfiles del puesto y las políticas de integración del personal de la Empresa.

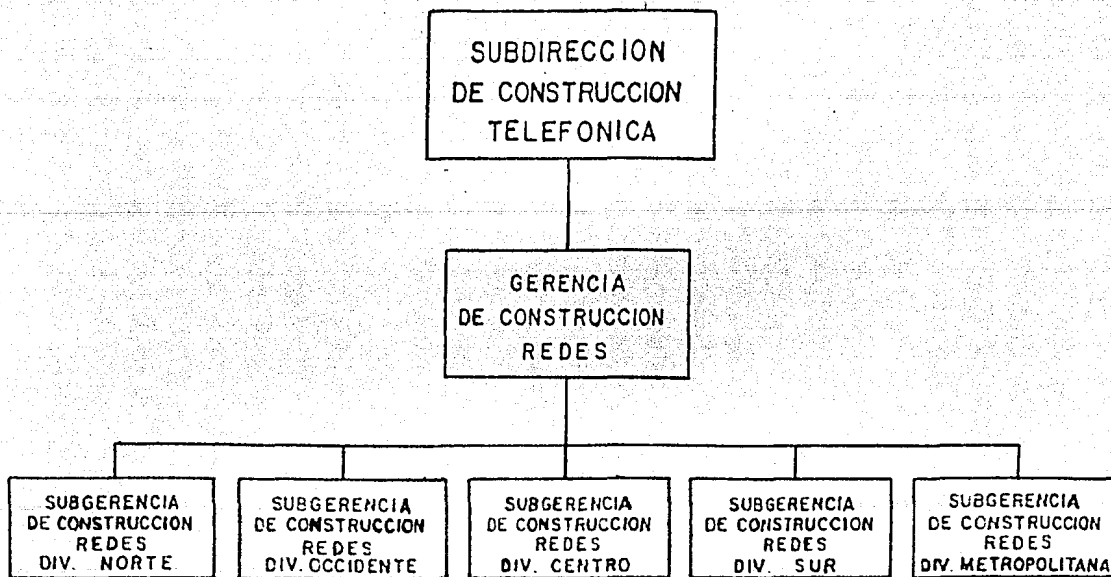
8. Los viajes que realice el personal de confianza de la Gerencia de Construcción de Redes, deberán estar debidamente justificados por la actividad a realizar, de acuerdo a las políticas establecidas por la Empresa.

9. El personal de confianza de la Gerencia de Construcción de Redes, que deba realizar algún trabajo fuera de su horario normal cubriendo tiempo extraordinario, deberá llevar a cabo actividades que lo justifiquen, a criterio de su jefe inmediato y de la Subgerencia respectiva, y regirse por las disposiciones establecidas en el procedimiento "Fro-2, Compensaciones para el Personal de Confianza".

10. Cualquier modificación al presente Manual de Organización, deberá notificarse a la Gerencia Construcción de Redes, para que, en su caso, se proceda a formalizarlo de ser aprobado.

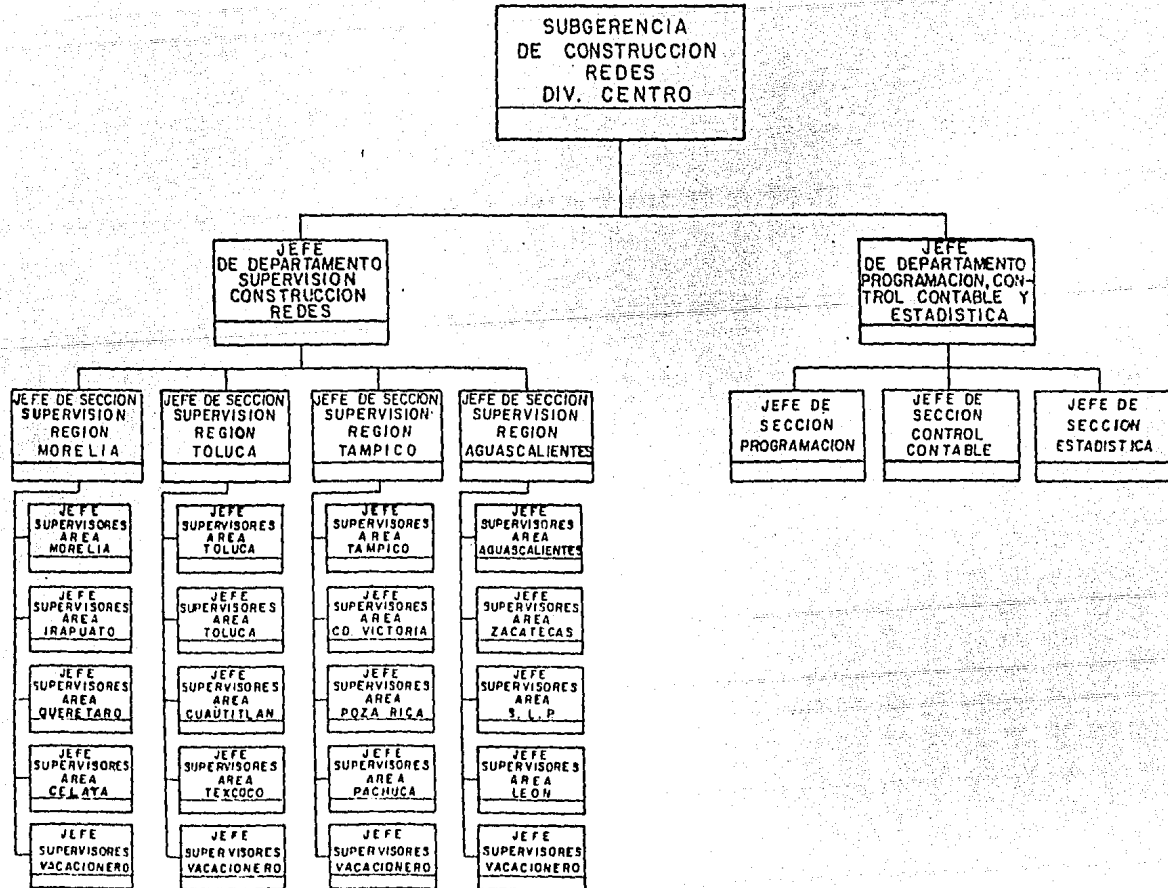
11. El personal de confianza de la Gerencia Construcción de Redes, deberá ajustarse a las políticas marcadas en el presente Manual de Organización y al marco normativo general de la Empresa.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA
GERENCIA DE CONSTRUCCION REDES



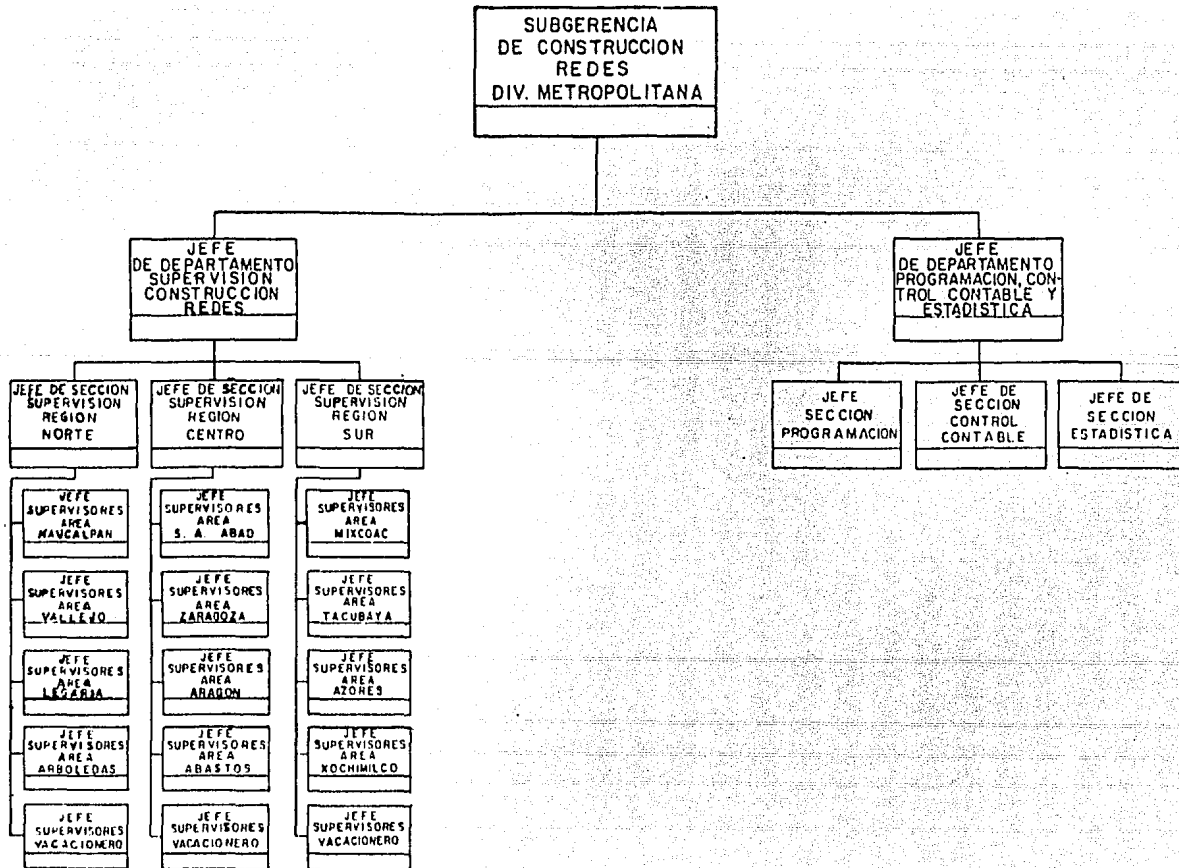
2.2) SUBGERENCIA DIVISION CENTRO

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION REDES DIV. CENTRO**



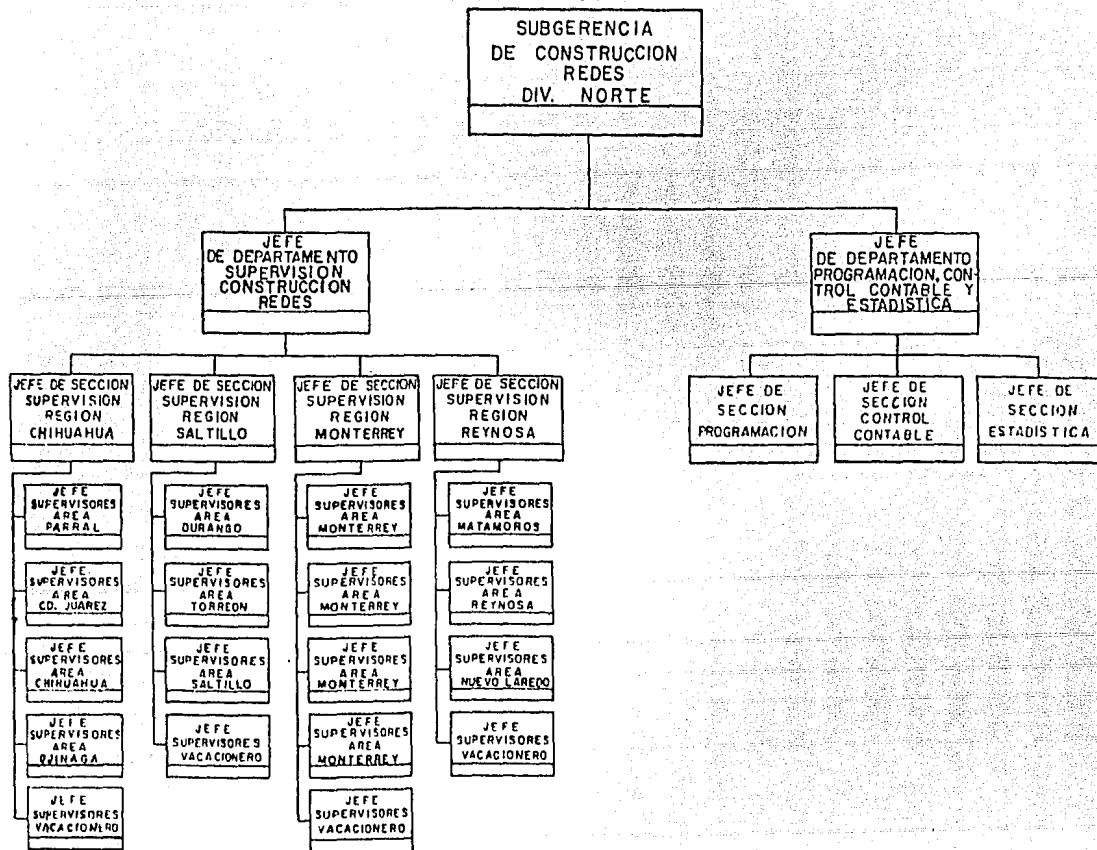
2.3) SUBGERENCIA DIVISION METROPOLITANA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION REDES DIV. METROPOLITANA



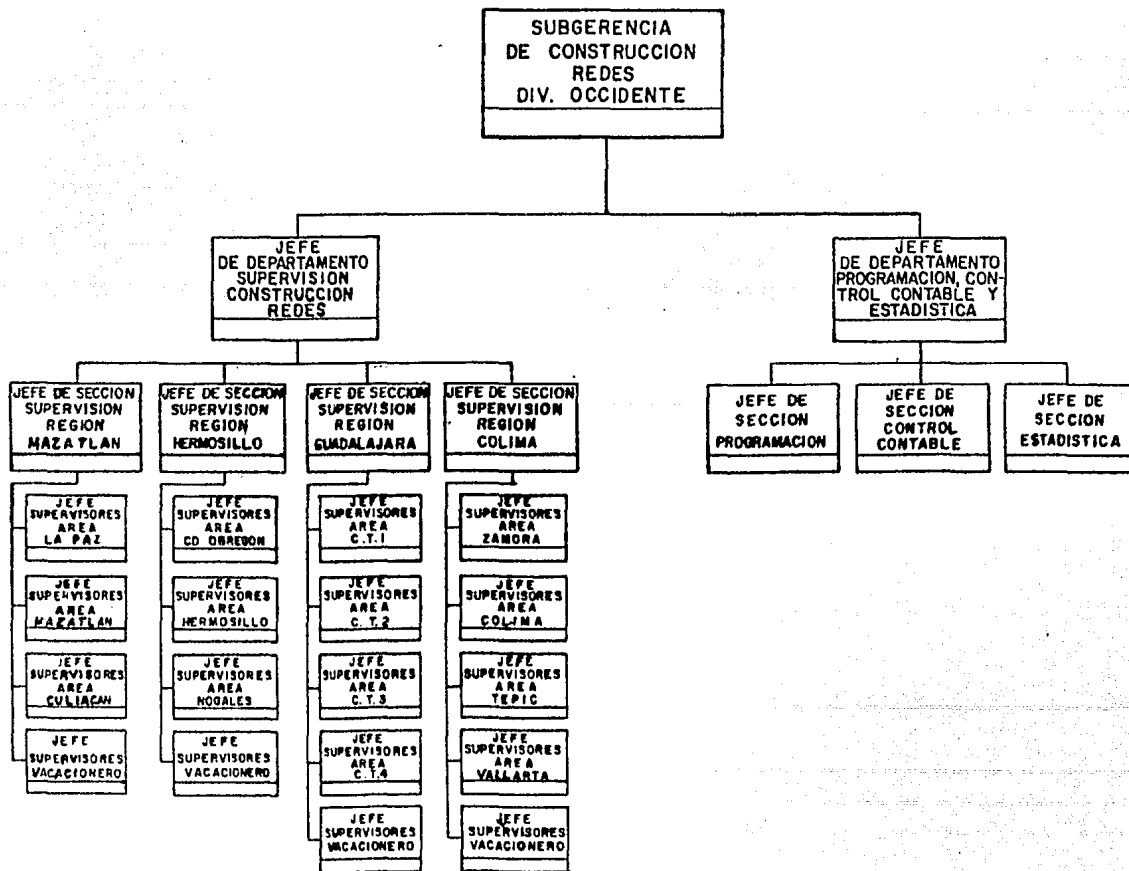
2.4) SUBGERENCIA DIVISION NORTE

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION REDES DIV. NORTE**



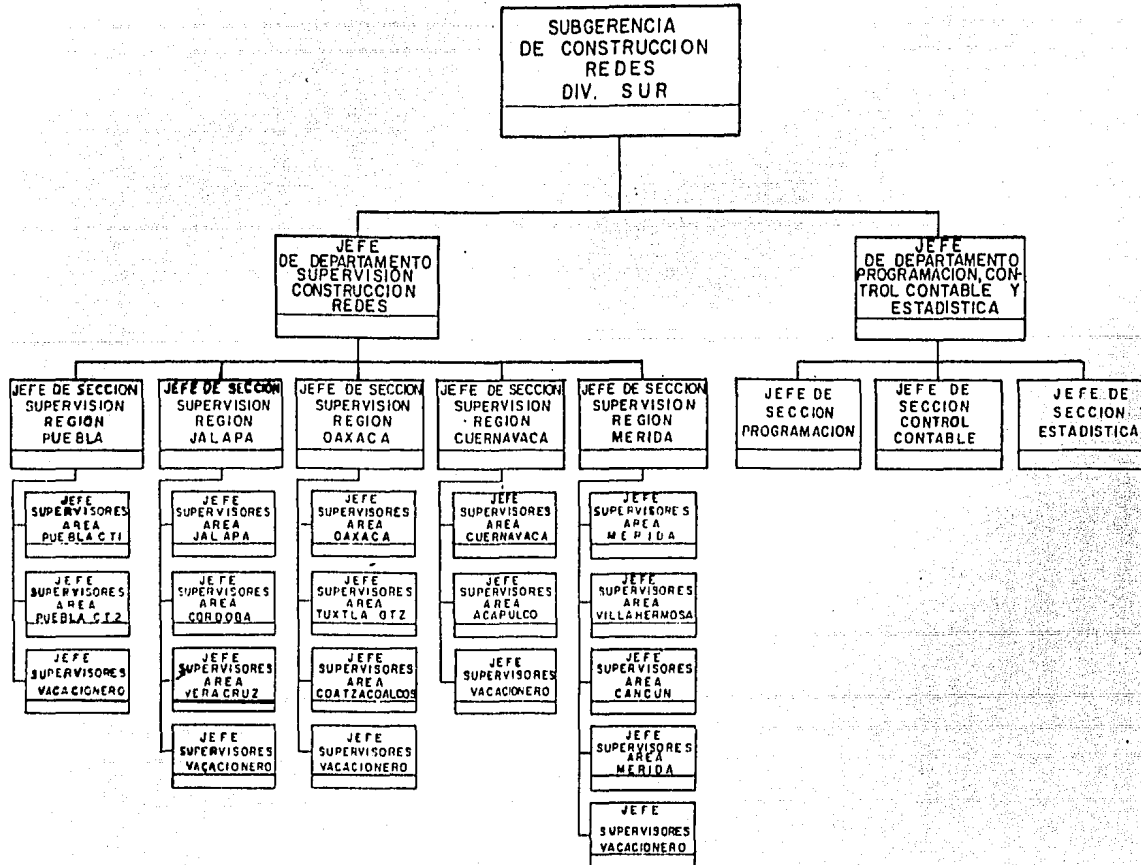
2.5) SUBGERENCIA DIVISION OCCIDENTE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION REDES DIV. OCCIDENTE



2.6) SUBGERENCIA DIVISION SUR

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION REDES DIV. SUR



CAPITULO III

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE LA GERENCIA

3.1 DESCRIPCION GENERICA.

Garantizar el cumplimiento oportuno de los Programas Nacionales de Expansión en el rubro de Planta Exterior, estableciendo las estrategias necesarias y administrando en forma -- adecuada los recursos humanos, técnicos y materiales bajo su responsabilidad, para que la instalación y puesta en servicio de los mismos, se desarrolle en las mejores condiciones de -- tiempo, calidad y costo.

3.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

3.2.1 Actividades Continuas.

1. Dirigir en coordinación con áreas de la Dirección de Servicios a Clientes, la programación de la Construcción de -- la Planta Exterior, organizando las prioridades por ellos pro -- puestas, para mantener los mejores logros de las ganancias -- anuales de líneas y aparatos en la República Mexicana.

2. Planear las necesidades de recursos humanos, económi -- cos, materiales y técnicos de la Gerencia, mediante el análi -- sis de los Programas de Expansión de Construcción de la Plan -- ta Exterior, para asegurar el crecimiento de la Planta Telefó -- nica.

3. Establecer metas posibles de realizar en tiempo, cos -- to y calidad, fijando para tal propósito las poltticas y es -- trategias correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento del Programa de Construcción de la Planta Exterior.

4. Establecer en coordinación con las correspondientes áreas de la Empresa, las estrategias necesarias para planear, dimensionar y diseñar la estructura de la Gerencia, considerando los Anteproyectos de Inversión y Planes a Largo Plazo, para cumplir en forma integral con los Planes y Programas -- aprobados.

5. Garantizar que los proyectos emitidos por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, tengan la calidad requerida y constituyan la solución más económica, mediante la coordinación de las áreas funcionales, para el óptimo cumplimiento de los Programas de Construcción de la Planta Exterior.

6. Asegurar la coordinación de los avances de los Programas de Construcción de la Planta Exterior, efectuando las visitas a las áreas de Construcción, para tomar decisiones -- preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de -- los Programas.

7. Vigilar que los pagos a Proveedores y Contratistas, se realicen conforme a las políticas establecidas por la Empresa, estableciendo las estrategias correspondientes, para -- una correcta aplicación de los recursos financieros.

8. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento del Programa de Traspaso a Planta de la Gerencia de Construcción Redes, verificando que los procesos de facturación sean correctos y oportunos para cumplir con los objetivos establecidos.

9. Dirigir la elaboración y cumplimiento de los Programas y Presupuestos de Gastos Departamentales y del Traspaso -- a Planta, mediante el diseño e implementación de sistemas mecanizados, métodos y procedimientos técnicos y administrativos, para la adecuada utilización de los recursos asignados -- a la Gerencia de Construcción Redes.

10. Dirigir la adecuada aplicación y distribución de -- los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Gerencia, mediante el análisis de las prioridades y cargas de -- trabajo, en su área de responsabilidad para maximizar su aprovechamiento, y garantizar el cumplimiento del programa de -- Construcción establecido.

11. Establecer y mantener relaciones armoniosas, con Dependencias Oficiales y específicamente con las Autoridades Locales, Municipales y Federales, para obtener los permisos y -- facilidades necesarias, para llevar a cabo la consecución de los Programas de Construcción de la Planta Exterior.

12. Establecer y mantener una adecuada comunicación con los diferentes Proveedores de cables, postera y equipos de -- materiales misceláneos, mediante reuniones y visitas a sus -- instalaciones, para tratar aspectos técnico-operativos.

13. Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Construcción Telefónica y/o Subgerencias de Construcción Redes y analizar las situaciones de los programas, trabajos prioritarios y especiales asignados, mediante reportes -- verbales e informes, que se elaboran en la Gerencia a su cargo, con el objeto de proporcionar herramientas de decisión, -- para la consecución de los proyectos de construcción de la -- Planta Exterior establecidos.

14. Asegurar buenas relaciones con los Contratistas, -- Compañías Filiales y Proveedores, mediante reuniones de trabajo para detectar y evitar a tiempo posibles conflictos y asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos.

15. Atender la correspondencia que reciba la Gerencia, distribuyéndola a las áreas a su cargo, a fin de asegurar su seguimiento correspondiente.

3.2.2 Actividades Periódicas.

1. Realizar mensualmente reuniones de trabajo con el personal a su cargo, analizando los avances del Programa de Construcción de la Planta Exterior, con el objeto de determinar cursos de acción técnicos y administrativos, que permitan garantizar su cumplimiento.

2. Informar a la Dirección de Expansión y áreas involucradas, sobre los avances de las obras de Construcción de la Planta Exterior, horas-hombre, pares troncales, pares principales, pares secundarios y metro-ducto, vía de canalización que se realizan mensualmente dentro de los Programas Anuales de Construcción, a través del Reporte correspondiente, para facilitar el proceso de toma de decisiones.

3. Evaluar el avance del Programa de Construcción de Planta Exterior, verificando la producción mensual y anual de cada una de las Divisiones, a fin de detectar desviaciones y tomar las decisiones correspondientes.

4. Analizar los reportes e informes mensuales que emita la Gerencia a su cargo, concretando los aspectos más relevantes para establecer estrategias de acción.

5. Evaluar en forma trimestral la actuación y potencial del personal de la Gerencia inmediato a su cargo, estableciendo una coordinación continua con las áreas funcionales a su cargo respecto a este proceso, mediante reuniones de análisis y levantamiento de la documentación soporte y de esta manera contar con una unidad de medida sobre el desempeño del trabajador en su puesto.

6. Asegurar anualmente la integración, elaboración y autorización correcta y oportuna de los presupuestos de Traspas-

so a Planta, mano de obra a Filiales y departamentales, a través del establecimiento de los lineamientos y políticas necesarias, así como la coordinación, autorización y definición de los mismos, para la óptima consecución de los Programas de Construcción de La Planta Exterior.

7. Asegurar que anualmente se proporcione en forma oportuna a las Compañías Filiales, la documentación para cada uno de los Programas de Construcción (Cartas, Planes Quinquenales e Informes de Producción), estableciendo las fechas y cursos de acción, para que las Filiales puedan planear con anticipación los recursos a utilizar en el año futuro.

8. Desarrollar anualmente y enviar para su autorización, los estudios relacionados a incrementos tarifarios, integrando para tal propósito la información y/o documentación necesaria, para lograr estabilidad económica y fluidez en la Construcción de las obras.

9. Asegurar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Gerencia, mediante el análisis del Programa de Construcción establecido, los recursos disponibles, Contratos de Contratistas, Proveedores, Compañías Filiales, etc., a fin de lograr la ejecución de las obras de la Planta Exterior en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad.

10. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación y Técnica y Administrativa del personal de la Gerencia, analizando los requerimientos específicos para cada una de las Subgerencias, la congruencia con el Programa de Recursos que ofrece la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, las cargas de trabajo y el Programa de Vacaciones, para que el personal tanto de confianza como sindicalizado reciba los conocimientos necesarios para el-

adecuado desarrollo de sus actividades.

11. Asegurar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Vacaciones del Personal a su cargo, mediante el análisis de los cursos de capacitación y las cargas de trabajo, a fin de establecer un plan de trabajo con la menor afectación posible.

12. Asegurar la elaboración del informe anual sobre las actividades realizadas por la Gerencia, verificando que la información y documentación contenida en este documento sea la correcta, a fin de informar a los niveles correspondientes -- los resultados obtenidos.

13. Brindar apoyo al personal de la Gerencia de Auditoría, para que se lleven a cabo las auditorías anuales correspondientes, proporcionando para tal propósito la información y/o documentación necesaria, que permita el análisis de los procedimientos de trabajo establecidos, así como detectar posibles desviaciones en el desarrollo del trabajo de la Gerencia.

3.2.3 Actividades Eventuales.

1. Elaborar estudios especiales que le sean encomendados por la Subdirección de Construcción Telefónica, coordinándose para tal propósito, con las áreas involucradas para proporcionar los elementos de información suficientes que faciliten el proceso de toma de decisiones.

2. Dirigir la preparación y ejecución oportuna de los eventos especiales (trabajos prioritarios, obras de recomendación especial, etc.), que requieran de infraestructura de la Planta Exterior, coordinando las actividades necesarias, ante áreas internas y externas, para el cumplimiento oportuno de -

estos compromisos.

3. Brindar apoyo técnico a las áreas Comerciales de la Dirección de Servicios a Clientes, proporcionando la información y/o documentación necesaria, a fin de obtener los permisos para realizar obras de canalización y redes, ante las diferentes autoridades estatales y municipales.

4. Investigar las nuevas tecnologías en Construcción de Redes, evaluando su conveniencia y en su caso, proponer su aplicación para mantener la Planta Exterior al ritmo de los avances tecnológicos.

5. Apoyar a la Gerencia de Normas y Especificaciones, en la selección o cambio en Materiales y Equipos, haciendo visitas a las Plantas de los Proveedores y participando en presentaciones para mejorar la calidad de la Planta Exterior, optimizar procedimientos y facilitar la labor de construcción y mantenimiento.

6. Apoyar a la Gerencia de Sistemas Administrativos y a la Gerencia de Normas y Especificaciones, en la elaboración y/o cambios de procedimientos administrativos y técnicos, mediante el análisis de los mismos para asegurar un flujo continuo en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia.

7. Asegurar la elaboración de correspondencia a las Compañías Filiales, Proveedores y/o Contratistas, respecto a la falta de entrega de materiales, incumplimiento en los avances de las obras, rechazos, etc., verificando la información y/o documentación correspondiente, para exigir el cumplimiento de los compromisos contraídos con los mismos.

8. Apoyar a la Gerencia de Integración de Recursos Humana

nos, en la selección de personal para cubrir vacantes de confianza dentro de la Gerencia, realizando para tal propósito - entrevistas a los candidatos y participando en los procesos - de evaluación de los mismos, a fin de elegir personal idóneo para ocupar los diferentes puestos.

9. Proponer cambios en la estructura de nuestra organización, integrando y ubicando personal adecuado para corregir debilidades y atender eficientemente las actividades básicas, objetivos y responder a los cambios organizacionales que ocurren en las áreas con que se tiene mayor interacción.

10. Interpretar y vigilar la aplicación correcta de los Convenios, que afectan al Personal Sindicalizado de la Gerencia, realizando para tal propósito pláticas con los Representantes Sindicales, a fin de evitar conflictos en el desarrollo de los trabajos que tienen encomendados.

11. Actualizar en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales, el Manual de Organización correspondiente, definiendo en forma clara y precisa, las funciones y responsabilidades que deben desempeñarse en cada uno de los puestos de su área de responsabilidad, a fin de asegurar el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos planteados.

12. Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales, los procedimientos de trabajo necesarios en su área de responsabilidad, identificando aquellas -- funciones subjetivas a este tratamiento, para optimizar los métodos de trabajo.

13. Analizar las actividades que se desarrollan en su -- área de responsabilidad, detectando aquellas funciones que -- sean susceptibles de procesarse por computadora, obteniendo -- ventaja con ello y asegurando su implementación para optimi--

zar su funcionamiento.

3.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

3.3.1 Relaciones Internas:

Con la Gerencia de Proyectos de Ingeniería, Redes - Fordneas y Metropolitana.

Para la recepción de los Programas de Trabajo de Construcción de la Planta Exterior y para la recepción de las órdenes de trabajo de canalización, redes para la ejecución del programa de construcción anual.

Para la recepción de la documentación necesaria, a fin de tramitar los permisos oficiales y se envían los planos corregidos de las órdenes de trabajo terminadas para la actualización de sus planos originales. Así como informar acerca de las desviaciones de los proyectos y recibir la retroalimentación correspondiente.

Con la Gerencia de Planeación e Integración de Ingeniería.

Para la ejecución del Plan Quinquenal, negociación de cifras del programa de expedición, así como intercambiar información sobre las modificaciones a los proyectos expedidos.

Con la Gerencia de Coor
dinación de Información.

Para tratar lo relativo al trá-
mite de vales, sistema automa-
tizado, control de inventarios.

Con la Gerencia de Cons
trucción Centrales.

Para coordinar la instalación -
de herrajes en los Distribuido-
res Generales de las Centrales-
y se les avisa de los faltantes
de herrajes, mismos que son ne-
cesarios para rematar la red y
para informarles acerca de la -
instalación de líneas.

Con la Gerencia de Super
visión de Obras Civiles.

Para coordinar la construcción-
de los pozos de acometida a las
centrales, de acuerdo a las ne-
cesidades de la Planta Exterior.
Así como recibir los desgloses-
de los precios unitarios de ca-
nalización.

Con la Gerencia de Con
trol de Calidad.

Para intercambiar información -
de calidad en materiales de nue-
va tecnología y problemas en la
calidad de los materiales, se -
requiere su participación para-
que sancione la responsabilidad
del daño encontrado. Así mismo,
para proporcionar observaciones
de campo, referentes al compor-
tamiento de diferentes materia-
les para establecer correcti-
vos.

Con la Gerencia de Normas y Especificaciones.

Para proporcionarles las observaciones de campo para la modificación y/o correctivo de los instructivos técnicos vigentes.

Con las Gerencias Divisionales de la Subdirección de Administración de Proyectos.

Para informarles las fechas estimadas de terminación de la Planta Exterior, a fin de que ellos definan la puesta en servicio de las centrales, así como la coordinación de la ejecución de proyectos especiales como: Redes, P.C.M., Cables coaxiales, Obras de Recomendación Especial, etc.

Con la Gerencia de Control Presupuestal y Traspaso a Planta.

Para enviar las órdenes de trabajo facturadas por las Compañías Filiales, para su análisis. Asimismo, para enviar el presupuesto de mano de obra de Filiales, gastos departamentales y mobiliario de la Gerencia. Así mismo para informarles sobre el saldo en proceso de las órdenes de trabajo.

Con la Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos.

Para solicitar las cédulas de precios predeterminados, existencias en almacenes, saldos de procesos y los estados comparativos.

Con la Gerencia de Planeación Financiera.

Para proporcionarle el pronóstico a pagar a las Compañías Fi

- liales, para el presupuesto que ellos ejercen y se les solicita los presupuestos de precios unitarios.
- Con la Gerencia de Control Filiales. Para informarles de las cantidades netas a pagar a las Compañías Filiales, así como consultas periódicas sobre aprobaciones de tarifas, así como para elaborar el presupuesto de tarifas de canalización y redes. Asimismo, se solicita apoyo para implementar medidas de tipo administrativo a las Compañías Filiales.
- Con áreas de la Dirección de Servicios a Clientes. Para coordinar el proceso de construcción, trámite de permisos de construcción, prioridades de ejecución, interacciones en el proceso de construcción (Planta Exterior), envío de reportes, aclaración de daños a la red, planificación y recepción de obras, asesoría técnica, reglamentación de cláusulas 9 del Contrato Colectivo de Trabajo, Nueva Tecnología.
- Con la Gerencia de Almacenes. Para solicitar el suministro de materiales para la ejecución de las obras del programa de construcción, así como la realización de juntas periódicas para-

Con la Gerencia de -
Servicios Generales.

dar solución conjuntamente en -
el suministro adecuado y/o nece-
sario, además de elaborar con -
las Compañías Filiales reportes
donde se indica el material pen-
diente de surtir.

Con áreas de la Sub-
dirección Jurídica y
de Relaciones Labora-
les.

Para solicitar el mantenimiento
preventivo y/o correctivo a los
vehículos asignados a la Geren-
cia.

Para solicitar el apoyo para la
solución de asuntos de tipo la-
boral, así como informarles so-
bre robos de materiales a las -
Compañías Filiales, etc.

Con el Departamento
Administrativo de -
Expansión.

Para realizar los trámites admi-
nistrativos del personal, como-
son: solicitud de requisiciones
de personal, vacaciones, cambios
de departamento y compensacio-
nes.

Con la Subgerencia de
Sistemas Organizacio-
nales.

Para realizar estudios sobre --
las funciones y responsabilida-
des que se lleven a cabo en su-
área de competencia, así como -
elaborar y diseñar los procedi-
mientos de trabajo necesarios.

Con la Compañía Filial
Impulsora Mexicana de
Telecomunicaciones, S.A.

Para la tramitación de permisos
con autoridades municipales pa-
ra la construcción de la Planta

Exterior.

Con las Compañías Filiales: (Grupo Contelmex, Cycsa, Rectel, - Camex y Teleconstrutora).

Para la expedición de la empresa, Órdenes de trabajo para su ejecución, anexos 7, supervisar las obras que estén construídas dentro de las normas de la empresa, así como para la solución a problemas que se presentan en el proceso, etc.

3.3.2 Relaciones Externas:

Con Dependencias Federales: (Ferrocarriles Nacionales de México, Pemex, - S. C. T., Comisión Federal de Electricidad y Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos).

Para la tramitación con cada una de las Dependencias Federales, de los permisos necesarios para la construcción de la Planta Exterior, así mismo se coordina con estas entidades la ejecución de los trabajos, con el fin de que exista el menor número de afectaciones entre ambos.

Con autoridades Municipales, Estatales y Particulares.

Para coordinar el seguimiento - al trámite de autorización de los permisos para construcción, además de coordinar con las autoridades la solución a problemas referentes a permisos durante el proceso de construcción. - Con los particulares se coordina con ellos los permisos para afectación de propiedades privadas.

Con Contratistas: (Raychem de México, Urso Dávila Montañón, Armando Aguilar, etc)

Para la fabricación y surtido de herrajes para la construcción de la Planta Exterior, reposición de asfalto, etc.

Con Proveedores de Cables y Equipos, (Conductores Monterrey, Condumex, Conducel, Conalec, Latincasa, Phillips, Tim).

Para informarles sobre los cables con defecto de fabricación.

Proveedor (AMP) América - Production.

Para coordinar la entrega de refacciones y trámite para mantenimiento preventivo y/o correctivo para las máquinas empalmadoras.

3.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: GERENTE DE CONSTRUCCION DE REDES

Localización: MEXICO, D.F.

ASIGNADO A:

Gerencia:

Subgerencia:

Departamento:

Sección:

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad mínima 35 máxima 48
 Sexo: masculino femenino indistinto X
 Estado Civil: soltero Casado indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria

Secundaria

Carrera Comercial

Bachillerato o equivalente

Profesional X ING. EN COMUNICACIONES Y/O ELECTRONICA
 Posgrado ING. MECANICO Y/O ELECTRICISTA
 Maestría ING. INDUSTRIAL
 Doctorado ING. CIVIL
 LIC. EN ADMINISTRACION
 Otros LIC. EN CONTADURIA PUBLICA

Se requiere título profesional? si X no

Supervisará personal? si X no

Que tipo de personal? Confianza 7 sindicalizado 1

Idiomas	leer	escribir	hablar	traducir
Inglés	40 %	40 %	40 %	40 %
Francés				
Otro				

CAPITULO IV
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
DE LA SUBGERENCIA

SUBGERENTE DE CONSTRUCCION REDES
(Occidente, Centro, Sur, Norte y Metropolitana)

4.1 DESCRIPCION GENERICA.

Asegurar el cumplimiento del Programa de Construcción de Planta Exterior dentro de su división, mediante la Administración de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados, así como coordinando las actividades necesarias con las áreas de su responsabilidad, con áreas de la Empresa y Compañías Filiales involucradas, a fin de proporcionar redes telefónicas que permitan su comercialización para su puesta en servicio, y obtener la ganancia de líneas y enlaces de comunicación local, en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad.

4.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades Continuas:

1. Coordinar que los programas de Planta Exterior coincidan en tiempo, con los de ganancia de líneas, obras civiles, larga distancia, conmutación, etc., mediante el análisis de los diferentes programas para la oportuna puesta en servicio de los proyectos integrales.

2. Vigilar la expedición oportuna por parte de las áreas de la Subdirección de Ingeniería, de las autorizaciones de desembolsos mayores de Construcción de la Planta Exterior de su División, por medio de los documentos de envío editados por ellas mismas, a fin de controlar los compromisos de expedición.

3. Verificar que los proyectos editados por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, contengan la documentación e información técnica necesaria, a través de su revisión exhaustiva por el personal a nuestro cargo, para garantizar su distribución completa y oportuna.

4. Vigilar que se registre la información básica contenida en los proyectos emitidos por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, a través de los muestreos correspondientes, con el propósito de asegurar la confiabilidad de la información generada por la Gerencia.

5. Asegurar que las áreas funcionales de la Subgerencia, concilien con las áreas de la Subdirección de Ingeniería, las cifras pactadas de expedición (Metro-Ducto-Vía y Horas-Hombre) mediante la aplicación de procedimiento de interacción establecido con las mismas, a fin de garantizar un flujo continuo en el suministro de los insumos necesarios, para dar cumplimiento a los programas de Construcción establecidos.

6. Asegurar que los proyectos se distribuyan oportunamente a las entidades involucradas en el proceso de construcción mediante la revisión del Control de Obras de Redes para que estas unidades puedan iniciar su proceso correspondiente.

7. Lograr la consecución oportuna de los permisos Estatales, Federales, Municipales y de Particulares correspondientes, mediante los reportes generados por las áreas funcionales, para la iniciación de la Construcción de la Planta Exterior contemplada en el programa de Construcción.

8. Asegurar la correcta aplicación de los permisos para la construcción de la Planta Exterior, programada dentro de su División, vigilando el seguimiento de las condiciones establecidas por las Dependencias Oficiales, Autoridades Municipa

les, etc., a fin de evitar pagos a la Empresa por violaciones a los mismos.

9. Establecer metas posibles de realizar en tiempo, costo y calidad, fijando para tal propósito las políticas y estrategias correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento del Programa de Construcción de la Planta Exterior asignada a su división.

10. Vigilar que se cumpla con la oportuna planificación de las obras, por medio de muestreos y auditorías administrativas, para dar continuidad al proceso de construcción de las mismas.

11. Vigilar que se retroalimente a las áreas de la Subdirección de Ingeniería, las desviaciones encontradas en la planificación de las obras, verificando que los reportes generados por las áreas funcionales cuenten con la información y/o documentación necesaria, con el fin de que las áreas de la Subdirección de Ingeniería efectúen las correcciones y autoricen las modificaciones a los proyectos correspondientes para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas, y que dicha información sirva de apoyo a estas áreas para la elaboración de futuros proyectos.

12. Vigilar se dé seguimiento a los Listados de Materiales pendientes de surtir, coordinando reuniones y generando la memoranda correspondiente, a las diferentes Gerencias de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, para asegurar un flujo continuo en el suministro de dichos materiales.

13. Vigilar se dé seguimiento a la devolución de proyectos no ejecutados a las áreas de la Subdirección de Ingeniería, revisando que la información contenida en los reportes generados por las áreas funcionales esté completa y correcta,

para propiciar que las Compañías Filiales involucradas en el proceso de Construcción tengan una bolsa de trabajo realizabile.

14. Controlar que se expidan por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, las conexiones de los proyectos producto de la planificación, por medio de reportes generados -- por nuestras áreas funcionales, para lograr la continuidad de las obras.

15. Lograr que se lleve a cabo el inicio de las obras, de acuerdo con los programas preestablecidos, por medio de reportes generados por las áreas funcionales, para dar cumplimiento a las metas de producción y asegurar la entrega en las mejores condiciones de tiempo y calidad, de las obras terminadas a las áreas correspondientes de la Dirección de Servicios a Clientes.

16. Garantizar la emisión y distribución de la documentación generada en el proceso de Construcción de la Planta Exterior, dando seguimiento y aplicando correctamente los procedimientos establecidos, para que las entidades involucradas - en el proceso de Construcción estén informadas con toda oportunidad.

17. Vigilar el avance de las Obras de Construcción de la Planta Exterior dentro de su División, mediante visitas físicas a las mismas, verificando su cumplimiento en tiempo y calidad, y dando las directrices correspondientes para lograr su realización.

18. Controlar el Programa de Construcción de la Planta Exterior establecido, mediante el análisis de los reportes y estadísticas generadas por las áreas funcionales para establecer estrategias y facilitar el proceso de toma de decisiones.

19. Investigar y promover con áreas de la Gerencia de Supervisión de Obras Civiles, la terminación de la Construcción de Edificios para Centrales Telefónicas, conciliando la construcción del pozo de acometida con la cimentación del mismo, mediante juntas de coordinación para optimizar la secuencia de ejecución de las obras.

20. Investigar y promover con áreas de la Gerencia de Construcción Centrales, la terminación de la Construcción de Herrajes de los Distribuidores Generales, mediante juntas de coordinación para optimizar la secuencia de ejecución de las obras y evitar de esta manera la terminación de obras en puntas.

21. Garantizar que las obras se reciban bajo las normas y especificaciones de Tel-Mex, con la participación del personal de la Dirección de Servicios a Clientes y Compañías Filiales, mediante recorridos, levantamiento de unidades, pruebas mecánicas y eléctricas para coadyuvar en la óptima calidad de servicio.

22. Asegurar que las obras terminadas y aceptadas de las Compañías Filiales involucradas en el proceso de Construcción, se requisiten y facturen dentro del plazo establecido en los convenios, generándoles las cartas correspondientes, con el objeto de hacer un corte contable respecto a los materiales surtidos, utilizados y devueltos, así como propiciar la correcta aplicación de los cargos contables.

23. Vigilar que se lleve a cabo el traspaso a planta de las obras terminadas, mediante el análisis de los reportes emitidos por la Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos, y la Gerencia de Control Presupuestal y traspaso a Planta, a fin de lograr los beneficios fiscales correspondientes.

24. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la ejecución de obras, mediante reuniones de trabajo y/o visitas a las áreas de trabajo, a fin de asegurar un flujo continuo en el proceso de Construcción de la Planta Exterior.

25. Asegurar que se difunda la información de las obras terminadas, a las diferentes áreas que participan en el proceso de Construcción de la Planta Exterior, vigilando que se utilicen correctamente los formatos establecidos, para lograr su oportuna puesta en servicio.

26. Coadyuvar con las áreas correspondientes de la Dirección de Servicios a Clientes para que utilicen y comercialicen las obras terminadas, mediante visitas físicas e informes generados por nuestras áreas funcionales, para optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales, con objeto de lograr el mejoramiento de la calidad del servicio y obtener los ingresos económicos correspondientes.

27. Autorizar los trabajos ejecutados por cada una de las Compañías Filiales y Contratistas, involucrados en el proceso de Construcción de la Planta Exterior dentro de su División, a través del visto bueno a las facturas presentadas por las mismas para continuar el trámite de su pago.

28. Asegurar la tramitación oportuna de las solicitudes de cheques correspondientes ante las áreas de la Subdirección de Tesorería, vigilando que la Sección de Control Contable de su División integre y presente la documentación soporte para que las Compañías Filiales involucradas en el Proceso de Construcción efectúen el cobro de los trabajos realizados.

29. Vigilar se dé un tratamiento especial a las Obras de Construcción de Planta Exterior recomendadas, mediante su-

inclusión en la agenda de las juntas con Filiales y emisión -
contlnua de reportes para terminarlas en el lapso más corto -
posible.

30. Mantener comunicación permanente con la Gerencia --
y/o Subgerencias de Construcción Redes y analizar las situa-
ciones de los programas, trabajos prioritarios y especiales -
asignados, mediante reportes verbales e informes que se elabo-
ren en la Subgerencia a su cargo, con el objeto de proporci-
onar herramientas de decisión para la consecución de los pro-
yectos de construcción de Planta Exterior establecidos dentro
de su división.

31. Vigilar que se cumpla con la asignación de los Con-
tratistas sobre reposiciones de asfalto, medianta el revisión
de los reportes emitidos por los usuarios (Compañías Filiales,
áreas de la Dirección de Servicios a Clientes) y de esta mane-
ra dar seguimiento a las poltticas establecidas por la Geren-
cia, en lo relativo a concluir integralmente con las obras y
satisfacer los requisitos de las autoridades.

32. Vigilar el avance de las Obras de Construcción de -
la Planta Exterior de su División, en coordinación con áreas-
involucradas de la Empresa, mediante la detección de desvia-
ciones en las Ordenes de Trabajo emitidas y en apego a la Ley
de Obras Públicas, con el objeto de evitar desviaciones en lo
estipulado en el presupuesto autorizado para estas obras.

33. Aplicar la solución más adecuada en las desviacio-
nes de Construcción que se presentan por problemas económicos,
laborales y/o naturales, mediante recorridos personales o co-
misiones en las zonas afectadas en donde se ejecutan obras im-
portantes o conflictivas, a fin de cumplir con el Programa de
Construcción de la Planta Exterior asignada a su División.

34. Asegurar la tramitación de autorización de los presupuestos de construcción de herrajes para puentes y distribuidores, así como trabajos de carácter rutinario que no están incluidos en los Convenios de la Empresa-Compañías Filiales, mediante su análisis para dar continuidad al proceso de construcción.

35. Lograr que los trabajos de construcción, de herrajes y tarifas de reposiciones de asfaltos no pactados en los Convenios con las Compañías Filiales, se presupuesten y autoricen por parte de la Dirección de Expansión y Proveeduría y -- Subdirección de Construcción Telefónica, a fin de que se establezca la infraestructura necesaria para la Construcción de la Planta Exterior y se dé cumplimiento a la Ley de Obras Públicas.

36. Elaborar gráficas, estadísticas, reportes e informes, utilizando para tal propósito el Banco de Datos, a fin de detectar desviaciones, establecer puntos de control y estándares de producción, retroalimentar a las áreas funcionales, así como para facilitar el proceso de toma de decisiones.

37. Promover que el personal técnico de la Gerencia, investigue y analice nuevos equipos y procedimientos de prueba, mediante el contacto permanente con los diferentes proveedores, lectura de revistas nacionales y/o extranjeras, con el propósito de optimizar los procesos de Construcción de la -- Planta Exterior.

38. Promover y asistir a las juntas de trabajo con las áreas involucradas en el proceso de Construcción de la Planta Exterior, participando activamente en las mismas, a fin de recibir y emitir información, coordinar actividades, analizar -- diversas situaciones y tomar decisiones.

39. Garantizar que los nuevos proyectos de fibras ópticas, se construyan con los recursos de la Empresa y sus Filiales, haciendo acopio de recursos (equipo y capacitación de personal), para mejorarlos dentro del Proceso de Planta Exterior.

40. Asegurar que la tecnología de fibras ópticas, se transfiera dentro del personal de la Gerencia y otras entidades de Telmex, mediante la impartición de conferencias y cursos para evitar la Dependencia Tecnológica del exterior y agilizar los procesos de construcción.

41. Dirigir la evaluación de los diferentes materiales, técnicas y procedimientos de Construcción de Fibras Ópticas, mediante un análisis comparativo de los resultados obtenidos en la Construcción por los diferentes proveedores para proponer su normalización y especificación (actividad exclusiva de la División Metropolitana).

42. Atender los trabajos encomendados por la Gerencia, formando comisiones o grupos de trabajo, para que analicen y desarrollen las ideas, hagan investigaciones y propongan alternativas de solución.

Actividades Periódicas:

1. Asegurar que se emitan oportunamente los reportes y gráficas de avance del Programa de Construcción, mediante el procedimiento de envío establecido, a fin de informar a las Entidades involucradas en el proceso de Construcción de la Planta Exterior y que la Dirección de Expansión Proveedurla cuente con la información necesaria a nivel nacional en la junta de consejo.

2. Analizar los reportes e informes mensuales que emite

la Subgerencia a su cargo, concretando los aspectos más relevantes para establecer estrategias de acción.

3. Asegurar que se elaboren las requisiciones de vehículos, se proporcione el mantenimiento a los vehículos existentes, se tramiten las reposiciones de las unidades en mal estado, se proporcione información sobre asignaciones y cambios, verificando que los reportes mensuales mecanizados cuenten -- con la información necesaria, a fin de contar con vehículos -- suficientes y en óptimas condiciones de funcionamiento y de -- esta manera garantizar las labores de supervisión de las obras de construcción.

4. Promover y participar mensualmente en las reuniones de revisión del avance del Programa de Construcción de la -- Planta exterior, proponiendo alternativas, prioridades, etc., que coadyuven al cumplimiento de dicho programa.

5. Establecer con la Gerencia de Control Presupuestal y Traspaso a Planta y la Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos, los objetivos presupuestales mensuales y anuales de -- traspaso a Planta, con base a sus estimaciones para dar cum-- plimiento a los programas de inversión establecidos.

6. Evaluar en forma trimestral la actuación y potencial del personal de la Subgerencia, estableciendo una coordina-- ción continua con las áreas funcionales a su cargo respecto a este proceso, mediante reuniones de análisis y levantamiento de la documentación soporte y de esta manera contar con una -- unidad de medida sobre el desempeño del trabajador en su pue-- sto,

7. Establecer las correlaciones entre las diferentes -- unidades de cuantificación tanto de productos como de recur-- sos, aplicando modelos matemáticos para inferir pronósticos --

trimestrales, que permitan vislumbrar varias alternativas para la toma de decisiones.

8. Brindar apoyo al personal de la Gerencia de Auditoría, para que se lleven a cabo las auditorías anuales correspondientes, proporcionando para tal propósito la información y/o documentación necesaria que permita el análisis de los procedimientos de trabajo establecidos, así como detectar posibles desviaciones en el desarrollo del trabajo de la Subgerencia.

9. Determinar en coordinación con las áreas de la Subdirección de Ingeniería, las cifras en horas-hombre y metro-ducto-vía de los programas anuales y quinquenales de Construcción de la Planta Exterior, mediante reuniones con las mismas y el análisis del Plan de Inversión y de esta manera conocer los compromisos con las Compañías Filiales y de Construcción y que estos insumos sirvan de base a las propias Filiales para la elaboración de sus presupuestos de inversión, así como los gastos de la Gerencia.

10. Proporcionar a las áreas de la Dirección de Planificación y de la Gerencia de Control de Filiales, las cifras de los programas anual y quinquenal de construcción, mediante la documentación soporte correspondiente, para la elaboración y autorización del presupuesto integrado de inversión.

11. Lograr la autorización tanto de las áreas internas como externas involucradas en el proceso de construcción de las cifras en horas-hombre y metro-ducto-vía de los programas de construcción, a través de las cartas compromisos anuales firmadas por la Dirección de Expansión y Proveeduría, a fin de negociar con las Compañías Filiales y áreas de la Dirección de Servicios a Clientes los compromisos de ejecución.

12. Vigilar la elaboración del informe anual sobre las actividades realizadas por la Subgerencia, verificando que la información y documentación contenida en este documento sea la correcta, a fin de informar a los niveles correspondientes, los resultados obtenidos y sirva de insumo para integrar el Reporte Gerencial correspondiente.

13. Asegurar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Vacaciones del Personal Sindicalizado y de Confianza de la Subgerencia a su cargo, mediante el análisis de las cargas de trabajo y prioridades asignadas del programa de construcción correspondiente, a fin de evitar interrupciones en el proceso de construcción de la Planta Exterior dentro de su División.

14. Asegurar la elaboración e integración del programa anual de trabajo de la Subgerencia, mediante el análisis de los recursos disponibles, programa de construcción establecido, los contratos con Compañías Filiales, Contratistas y Proveedores, a fin de lograr la instalación y puesta en servicio de la Planta Exterior dentro de su división en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad.

15. Coordinar la elaboración, revisión y control de los presupuestos anuales de la Subgerencia a su cargo, integrando las necesidades de las áreas funcionales para facilitar las actividades propias de sus respectivos puestos.

16. Asegurar la elaboración y seguimiento del Programa de Capacitación Técnica y Administrativa del personal de la Subgerencia, mediante el análisis de los cursos que ofrece la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos y las necesidades del personal más idóneo en el manejo de los recursos y ejecución de los programas de construcción establecidos.

Actividades Eventuales:

1. Apoyar a la Gerencia de Normas y Especificaciones en la selección o cambio en materiales y equipos, haciendo visitas a las Plantas de los Proveedores y participando en presentaciones para mejorar la calidad de la Planta Exterior, optimizar procedimientos y facilitar la labor de construcción y mantenimiento.

2. Participar en la actualización del Convenio en su Anexo "A", en lo relativo a las tarifas y precios unitarios reglamentados con las Compañías Filiales, mediante el análisis de las propuestas presentadas por las mismas y los indicadores macro-económicos (inflación, salario mínimo y precios de materias al consumidor), para coadyuvar a la estabilidad económica de las Compañías Filiales.

3. Apoyar a la Gerencia de Integración de Recursos Humanos en la selección de personal para cubrir vacantes de confianza dentro de la Subgerencia y/o Gerencia, realizando para tal propósito entrevistas a los candidatos y participando en los procesos de evaluación de los mismos, a fin de elegir personal idóneo para ocupar los diferentes puestos.

4. Proporcionar información técnica sobre los Proyectos de Construcción de la Planta Exterior, asignados a su División a las áreas internas o externas que los soliciten, coordinando la elaboración de la misma para coadyuvar a un mejor desempeño de sus funciones.

5. Proponer normas de construcción adecuadas para la instalación de la Planta Exterior, coordinándose en la elaboración de las mismas con los Departamentos y áreas de construcción que integran la Subgerencia bajo su responsabilidad, a fin de garantizar construcciones en las mejores condiciones

de tiempo, costo y calidad.

6. Proponer o solicitar a las áreas de la Gerencia de -
Compensaciones; ajustes de salarios para niveles frontera por
incremento a los sindicalizados, ajustes a salarios de perso-
nal fuera de rango, valuación de puestos para llevar rangos, -
implementación de salarios para puestos de nueva creación, so-
licitar asignación de salarios para personal de nuevo ingreso
o procreación, solicitar asignación de salarios para personal
de nuevo ingreso o promovido, todo esto con la documentación-
soporte necesaria, para evitar que rebase el personal sindica
lizado del personal, para equilibrar los salarios del perso-
nal de acuerdo a las políticas de Telmex, para cumplir con --
los requisitos administrativos de personal.

7. Apoyar a la Gerencia de Sistemas Administrativos y a
la Gerencia de Normas y Especificaciones, en la elaboración -
y/o cambios de procedimientos administrativos y técnicos, me-
diante el análisis de los mismos para asegurar un flujo contl
nuo en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Sub
gerencia.

8. Auxiliar a las áreas de la Dirección de Servicios a-
Clientes involucradas, en el mantenimiento de fibras óptimas,
proporcionándoles los recursos humanos, materiales y técnicos
necesarios para evitar las interrupciones del servicios tele-
fónico.

9. Dirigir la creación de un Laboratorio de Fibras Opti
cas, asegurando el acopio de los recursos humanos y materia-
les con la inclusión en el presupuesto Departamental, para ex
perimentar y analizar procedimientos de instalación, conexión
y pruebas de las Fibras Ópticas.

10. Garantizar el mantenimiento de los sistemas mecaniza

dos y los equipos de cómputo, mediante la vigilancia de la actualización, motivada por los cambios en los procesos y en el hardware para estar acorde con los adelantos tecnológicos y administrativos.

11. Impulsar el trámite de justipreciación para renta de locales, mediante traslados y envío de documentación a la ciudad de México, además el seguimiento a la autorización para cumplir con los requisitos que marca la ley y de esta manera tener lugar para el desarrollo de nuestras funciones.

12. Vigilar que se hagan oportunamente las solicitudes de adaptaciones de oficinas y de espacios, mediante el procedimiento administrativo establecido para oficializar y reglamentar la ocupación de espacios.

13. Brindar apoyo a las áreas de la Subdirección Jurídica y de Relaciones Laborales, en la revisión de Convenios Departamentales, revisiones contractuales y solución a planteamientos sindicales, coordinando mesas de trabajo, negociaciones y formulando documentos de respuesta al sindicato, a fin de prevenir y/o solucionar problemas laborales.

14. Proponer cambios en la estructura de nuestra organización, integrando y ubicando personal adecuado para corregir debilidades y atender eficientemente las actividades básicas, objetivos y responder a los cambios organizacionales que ocurren en las áreas con que se tiene mayor interacción.

15. Supervisar la elaboración de correspondencia a las Compañías Filiales, proveedores y/o contratistas, respecto a la falta de entrega de materiales, incumplimiento en los avances de las obras, rechazos, etc., verificando la información y/o documentación correspondiente para exigir el cumplimiento de los compromisos contraídos con los mismos.

16. Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales, los procedimientos de trabajo necesarios en su área de responsabilidad, identificando aquellas -- funciones sujetas a este tratamiento para optimizar los métodos de trabajo.

17. Analizar las actividades que se desarrollan en su -- área de responsabilidad, detectando aquellas funciones que -- sean susceptibles de procesarse por computadora y asegurando su implementación para optimizar su funcionamiento.

4.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas.

Con la Gerencia de Cons-
trucción Centrales.

Para coordinar la instalación -
de herrajes en las centrales, -
atender necesidades de cablea--
dos interiores entre equipos de
conmutación por contingencias,-
así como el préstamo de herra--
mientas para conexión de cables.

Con la Gerencia de Cons-
trucción Larga Distancia.

Para coordinarse en la construc-
ción de sistemas coaxiales, PCM,
fibras ópticas y cables video,-
así como en la construcción de-
herrajes y enlaces entre distri-
buidores generales, para coordi-
nar la recepción de materiales-
para los sistemas Larga Distan-
cia.

Con el Departamento Admi-
nistrativo de Expansión.

Para realizar trámites de carde-
ter administrativo del personal

- de la Subgerencia, tales como -
requisiciones, pagos, contrata-
ciones y vacaciones, viáticos, -
transferencias, etc.
- Con la Gerencia de Normas
y Especificaciones. Para la formulación, distribu-
ción y modificación de instruc-
tivos técnicos. Así como para-
solicitar normas, nuevos mate-
riales, equipos y herramientas,
y efectuar reuniones de visita.
- Con áreas de la Gerencia
de Supervisión de Obras
Civiles. Para solicitar cambios y adapta-
ciones de oficinas y espacios, -
así como coordinar la construc-
ción de obras con canalización,
etc.
- Con áreas de la Subdirec-
ción de Administración -
de Proyectos. Para coordinar las puestas en -
servicio, programa de ganancia,
proyectos especiales, traspaso
a planta y el presupuesto depar-
tamental.
- Con áreas de la Subdirec-
ción de Ingeniería. Para la ejecución del Plan Quin-
quenal, negociación de cifras -
del programa de construcción, -
programa de expedición, así co-
mo intercambiar información so-
bre las modificaciones a los --
proyectos expedidos.
- Con la Gerencia de Trans-
misión. Para realizar estudios sobre el
desarrollo de materiales y pro-
cedimientos de nueva tecnología.

- Con la Gerencia de Almacenes. Para el suministro de materiales necesarios en el proceso de construcción de canalización y redes.
- Con la Gerencia de Compras. Para las requisiciones de materiales, equipos y herramientas.
- Con la Gerencia de Control de Calidad. Para tratar asuntos relativos a la calidad de materiales utilizados en la Planta Exterior.
- Con la Gerencia de Coordinación de Información. Para tratar lo relativo al trámite de vales, sistema automatizado, control de inventarios.
- Con la Gerencia de Auditoría. Para tratar lo relativo a auditorías administrativas internas, administración de riesgos a cargo de la Gerencia.
- Con la Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos. Para coordinar el traspaso a planta, presupuestos de inversión y precios predeterminados.
- Con la Gerencia de Sistemas Administrativos. Para solicitar información sobre procedimientos administrativos, cartas organizacionales, firmas de autorización, etc.
- Con la Gerencia de Sistemas de Información. Para la sistematización de procedimientos, adquisición de equipos y paquetes de programas.

Con las áreas de la Subdirección Jurídica y de Relaciones Laborales.

Para atender asuntos en lo referente al Contrato Colectivo de Trabajo, Revisión de Convenios, Problemas Laborales, Requisiciones de Personal, Autorización de Promociones a Confianza de personal sindicalizado, Reporte de Robos a materiales, equipos y herramientas, Contratación de Personal, etc.

Con áreas de la Subdirección de Planeación Financiera.

Para el trámite de pagos a Filiales (informe de cantidades netas a pagar), justipreciación para renta de locales.

Con la Gerencia de Análisis y Desarrollo Organizacional.

Para atender asuntos inherentes al Plan de Mejoramiento del Personal de la Gerencia.

Con la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

Para coordinar la ejecución del Programa de Capacitación del personal, la elaboración de diversos cursos de capacitación, etc.

Con áreas de la Gerencia de Integración de Personal.

Para tratar diversos aspectos sobre el reclutamiento y selección de personal de la Subgerencia.

Con la Gerencia de Planeación de Recursos Humanos.

Para tratar lo relativo a Becas y a la evaluación del personal de la Subgerencia.

- Con la Gerencia de Compensaciones. Para atender asuntos relativos a la política salarial.
- Con la Gerencia de Servicios Generales. Para tratar asuntos en lo relativo a la adquisición, mantenimiento, reposición de vehículos, así como para el mantenimiento y vigilancia de edificios.
- Con la Gerencia de Control de Filiales. Para el trámite de pago a Filiales, análisis de tarifas y precios unitarios, cifras de los programas de construcción.
- Con la Gerencia de Operación de Tesorería. Para tramitar lo relativo a pago a Filiales (expedición de cheques).
- Con áreas de la Dirección de Servicios a Clientes. Para coordinar el proceso de Construcción, trámite de permisos de construcción, prioridades de ejecución interacciones en el proceso de construcción (Planta Exterior), envío de reportes, aclaración de daños a la red, planificación y recepción de obras, asesoría técnica, reglamentación de Cláusula 9 del Contrato Colectivo de Trabajo, nueva tecnología.
- Con áreas de la Dirección de Planeación. Para proporcionar cifras del Programa de Construcción, así como para la impartición de cursos de fibras ópticas.

Con la Subgerencia de -
Sistemas Organizacionales.

Para realizar estudios sobre --
las funciones y responsabilida-
des que se lleven a cabo en su
área de competencia, así como -
elaborar y diseñar los procedi-
mientos de trabajo necesarios.

Con la Compañía Filial:
Impulsora Mexicana de -
Telecomunicaciones, S.A.

Para la tramitación de permisos
con autoridades municipales pa-
ra la construcción de la Planta
Exterior.

Con las Compañías Filia-
les: Grupo Contelmex, --
Cycsa, Rectel, Camex y -
Teleconstructora.

Para la expedición de proyectos
de trabajo para su ejecución, -
Anexos 7. Supervisar las obras
que estén construídas dentro de
las normas de la Empresa, así -
como para la solución a proble-
mas que se presentan en el pro-
ceso, etc.

Relaciones Externas.

Con Dependencias Federales:
Ferrocarriles Nacionales de
México, Pemex, S.C.T., Comi-
sión Federal de Electrici-
dad y Secretaría de Agricul-
tura y Recursos Hidráulicos.

Para la tramitación con cada --
una de las Dependencias Federa-
les, de los permisos necesarios
para la construcción de la Plan-
ta Exterior, así mismo se coor-
dina con estas Entidades la eje-
cución de los trabajos con el -
fin de que exista el menor núme-
ro de afectaciones entre ambos.

Con Autoridades Municipa-
les, Estatales y Particu-
lares.

Para coordinar el seguimiento -
al trámite de autorización de -
los permisos para construcción,

además de coordinar con las autoridades la solución a problemas referentes a permisos durante el proceso de construcción.

Con los particulares se coordina con ellos los permisos para afectación de propiedades privadas.

Con Proveedores de Cables y Equipos: Conductores -- Monterrey, Condumex, Condutel, Conalec, Latincasa, Phillips, Tím.

Para informarles sobre los cables con defecto de fabricación.

Proveedor: America Production.

Para coordinar la entrega de refacciones y trámite, para mantenimiento preventivo y/o correctivo para las máquinas empalmadoras.

4.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: SUBGERENTE DE CONSTRUCCION DE REDES
 Localización: NORTE, OCCIDENTE, CENTRO, SUR Y METROPOLITANA
 ASIGNADO A:
 Gerencia: DE CONSTRUCCION REDES
 Subgerencia:
 Departamento
 Sección

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad: mínima 32 máxima 44
 Sexo: masculino X femenino _____ indistinto _____
 Estado Civil: soltero _____ casado _____ indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria

Secundaria

Carrera Comercial o equivalente

Profesional

X ING. EN COMUNICACIONES Y ELECTRONICA
 ING. MECANICO ELECTRICISTA
 ING. INDUSTRIAL

Posgrado

Maestría

Doctorado

Otros

Se requiere título profesional? si X no _____

Supervisar personal? si X no _____

Que tipo de personal? confianza 4 sindicalizado 1

Idiomas leer escribir hablar traducir

Inglés 40 % 40 % 40 % 40 %

Francés

Otro

CAPITULO V

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
DE SUPERVISION CONSTRUCCION REDES
(Norte, Occidente, Centro, Sur y Metropolitana)

5.1 DESCRIPCION GENERICA.

Asegurar la construcción de la Planta Exterior de su División, dentro de los requerimientos de calidad, tiempo y costo establecidos, administrando los recursos asignados y vigilando la aplicación de las normas y especificaciones de la Empresa para coadyuvar a la comercialización oportuna de la Red y la obtención de los objetivos de ganancia de Líneas y enlaces entre equipos de comunicación y transmisión dentro de los planes de expansión de la Empresa.

5.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades Continuas:

1. Verificar detalladamente que los programas de Planta Exterior coincidan en tiempo con los de Gerencia de Líneas, Larga Distancia, Conmutación y Obras Civiles, mediante el análisis de los diferentes programas para la oportuna puesta en servicio de los proyectos integrales.

2. Verificar que las órdenes de trabajo cuenten con la información y documentación necesaria (planos, presupuestos, vales de materiales, etc.), a través de la revisión exhaustiva por el personal a su cargo, con el propósito de iniciar -- sin problemas la construcción de la Planta Exterior dentro de su área de responsabilidad.

3. Vigilar que se registre la información básica conte-

nida en los proyectos, por medio de los muestreos correspondientes, a fin de controlar y programar la secuencia de ejecución del programa de Construcción establecido.

4. Vigilar se cumpla la oportuna planificación de las obras, por medio de muestreos, para dar continuidad al proceso de construcción.

5. Comprobar que se retroalimenten a las áreas de la Subdirección de Ingeniería, las desviaciones encontradas en la planificación de las obras, mediante los reportes correspondientes, con el objeto de que la Subdirección de Ingeniería corrija los proyectos y autorice las modificaciones respectivas, para cumplir con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas, y que con dicha información tenga antecedentes de campo para los futuros proyectos.

6. Vigilar que se expidan por la Subdirección de Ingeniería, las correcciones de los proyectos producto de la planificación, por medio de reportes generados por las áreas a su cargo para lograr la continuidad de las obras.

7. Coordinar con el Departamento de Programación la devolución a las áreas de la Subdirección de Ingeniería de Proyectos no Ejecutables, mediante los reportes generados por las áreas a su cargo para su cancelación y así evitar que las Compañías Constructoras Filiales tengan una bolsa de trabajo no realizable y sirva de retroalimentación a la Subdirección de Ingeniería para futuros proyectos.

8. Vigilar la oportuna obtención de diferentes permisos para la construcción de la Planta Exterior dentro de su División, ya sean Federales, Estatales, Municipales o Particulares, verificando que los jefes de supervisores del área a su cargo realicen los trámites correspondientes y proporcionen -

apoyo técnico a los gestores o Gerentes Comerciales para el inicio de las obras.

9. Vigilar la correcta aplicación de los manuales de procedimientos de trabajo y construcción, efectuando muestreos y visitas de campo, y analizando los avances obtenidos en la construcción, a fin de descubrir desviaciones que permitan la inmediata corrección y de esta manera evitar desfases en el Programa de Construcción de la Planta Exterior establecido dentro de su División.

10. Vigilar la correcta aplicación de los Convenios -- acordados entre la Empresa y las Compañías Filiales que intervienen en el proceso de construcción de la Planta Exterior de su División, mediante una adecuada supervisión de campo por parte de los Jefes de Supervisores del área a su cargo, durante el proceso de construcción y revisando los documentos necesarios para garantizar la ejecución y recepción de los trabajos asignados.

11. Coordinar con las Compañías Filiales y el Departamento de Programación, Control Contable y Estadística de su división, la elaboración e incluso del listado de material -- complementario en el reporte conjunto de materiales faltantes, mediante el análisis de los reportes emitidos por las áreas de construcción, y de esta manera dar cumplimiento a las políticas marcadas por la Dirección de Expansión y Proveeduría, de garantizar a las Compañías Filiales un mínimo de 3 meses de factibilidad de producción.

12. Analizar los cambios y modificaciones a los Programas de Construcción de la Planta Exterior, y retroalimentar a las áreas involucradas, a través de un comunicado escrito y/o instrucciones verbales, con el propósito de que se efectúen las actualizaciones correspondientes.

13. Asegurar la obtención de la factibilidad de ejecución de los proyectos de construcción de la Planta Exterior dentro de su División, vigilando la expedición oportuna de los reportes correspondientes, para obtener como resultado un programa de construcción susceptible de ejecución.

14. Asegurar que la Planta Exterior instalada por el personal de las Compañías Filiales dentro de su División, cumplan con las normas de calidad establecidas, efectuando para tal propósito las pruebas correspondientes y coordinando con las áreas responsables la puesta en servicio de las mismas, a fin de lograr que éstas integren a la Planta Telefónica en las mejores condiciones de tiempo y calidad.

15. Asegurar la emisión y distribución de la documentación generada durante el proceso de construcción, vigilando que la elaboración y el suministro de la misma se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de informar oportunamente a las áreas involucradas en este proceso.

16. Controlar el Programa de Construcción establecido, mediante el análisis de los reportes emitidos por las áreas de construcción a su cargo y estadísticas generadas por la Sección de Estadísticas de su División, para desarrollar y proponer alternativas que faciliten el proceso de toma de decisiones a las áreas correspondientes.

17. Participar con el personal de la Dirección de Servicios a Clientes, para que se utilicen y comercialicen las obras terminadas, mediante informes generados por las áreas bajo su responsabilidad, para lograr el mejoramiento de la calidad del servicio y obtener los ingresos económicos correspondientes.

18. Vigilar que se realice la coordinación con las auto

ridades Federales, Estatales y Municipales, para la ejecución de obras que así lo requieran, mediante reuniones y visitas permanentes, a fin de asegurar un flujo continuo en el proceso de construcción.

19. Encauzar la problemática de los materiales, equipos y herramientas defectuosos, mediante los procesos administrativos para mejorar la calidad de los mismos, así como de los procedimientos respectivos.

20. Resolver problemas técnicos, con diferentes áreas de la Empresa, asistiendo a juntas para la unificación de criterios con el propósito de que se siga un procedimiento uniforme en todas las áreas involucradas en el proceso de construcción de la Planta Exterior.

21. Proponer a la Gerencia de Normas y Especificaciones modificaciones y/o nuevos instructivos técnicos, materiales y equipos y herramientas, mediante reuniones, experimentación en gabinete y campo, para mejorar la calidad de la Planta Exterior y optimizar el proceso de red.

22. Vigilar que se difunda la información de las obras terminadas, a las diferentes áreas involucradas en el proceso de construcción de la Planta Exterior, verificando que las áreas correspondientes utilicen en forma adecuada los formatos establecidos para tal propósito, a fin de lograr su oportuna puesta en servicio de estas obras.

23. Vigilar y controlar que se asignen, realicen y paguen las reposiciones de asfalto a los contratistas o autoridades, mediante el análisis de los requerimientos de cada una de las obras para cumplir integralmente con ellas y satisfacer los requisitos de las autoridades.

Actividades Periódicas:

1. Vigilar el aprovisionamiento oportuno de los materiales y mano de obra requeridos en las obras de construcción de la Planta Exterior de su división, a través de juntas mensuales de coordinación con el Departamento de Programación, Control Contable y Estadística de su división, con áreas de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes y Compañías Filiales, a fin de facilitar un mínimo de tres meses de factibilidad de producción.

2. Evaluar el desarrollo del programa de construcción, promoviendo y asistiendo a juntas y recorridos mensuales de resultados con la participación de las entidades involucradas en el proceso de red para optimizarlo, en las dimensiones de tiempo, costo y calidad.

3. Desarrollar programas de ejecución relacionados con la Construcción de la Planta Exterior, estableciendo controles técnicos-administrativos, con el propósito de poner en servicio la cantidad de sistemas programados mensualmente dentro de su división.

4. Evaluar trimestralmente al personal a su cargo, mediante la aplicación correcta del formato establecido para tal propósito, a fin de determinar una unidad de medida sobre el desempeño del personal en cada uno de sus puestos.

5. Lograr la unificación de procedimientos y sistemas de supervisión de Etr, promoviendo y asistiendo a reuniones trimestrales con los jefes de departamento correspondientes, para manejar un criterio común a nivel nacional.

6. Coordinar la elaboración, revisión y control de presupuesto básico de inversión y de gastos departamentales anua

les del área a su cargo, verificando que la información contenida en el documento sea la correcta, a fin de que las áreas bajo su responsabilidad cuenten con todos los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento oportuno del programa de construcción establecido.

7. Analizar el Programa Anual de Construcción de la Planta Exterior asignado a su división, desglosando los trabajos concernientes a cada sección y jerarquizando los programas para lograr su cumplimiento en las mejores condiciones.

8. Vigilar el suministro de ropa y calzado al personal a su cargo, verificando la oportuna elaboración de los vales anuales correspondientes, a fin de dar cumplimiento con los requerimientos de seguridad establecidos por la empresa.

9. Participar en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal a su cargo, recopilando y clasificando las solicitudes correspondientes, a fin de planear los trabajos de construcción de la Planta Exterior de su división con las menos afectaciones posibles.

10. Vigilar la elaboración y seguimiento del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal del departamento, mediante el análisis de los cursos que ofrece la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos y las necesidades del personal para contar con personal capacitado, que permita el cumplimiento del programa de construcción establecido.

Actividades Eventuales:

1. Brindar apoyo técnico a las áreas involucradas en la adquisición de equipo y materiales necesarios, para la construcción de la Planta Exterior dentro de su área de responsa-

bilidad, a fin de cumplir con las normas técnicas establecidas por la empresa.

2. Lograr que los trabajos que realizan las Compañías - Filiales a terceros cumplan con las normas y especificaciones de Telmex, obteniendo los insumos de la Subdirección de Ingeniería, y de la propia Filial, realizando visitas, pruebas me cánicas y eléctricas correspondientes, para que estas obras - pasen a formar parte de la Planta Telefónica.

3. Proponer la actualización y/o inclusión de tarifas y precios unitarios en los convenios suscritos con las Compañías Filiales, analizando tiempos y movimientos de las actividades en el terreno, para evitar discrepancias durante el proceso - de construcción por falta de su reglamentación.

4. Verificar el desarrollo de las obras de recomenda- - ción especial, mediante el análisis de la información necesaria y visitas físicas, para cumplir con los compromisos adqui ridos por la empresa.

5. Propiciar el intercambio de facilidades con dependen- - cias oficiales, mediante el establecimiento de las relaciones necesarias para la obtención de beneficios recíprocos.

6. Proporcionar información y asesoría técnica sobre -- los proyectos de construcción de la Planta Exterior a las Com- - pañías Filiales, a las áreas y entidades que lo requieran, -- coordinando la elaboración de la misma para coadyuvar a un me jor desempeño de sus funciones.

7. Proporcionar las facilidades de Planta Exterior, pa- - ra el servicio telefónico en eventos especiales de carácter - nacional e internacional, asistiendo a juntas de coordinación y asegurando su oportuna construcción, para lograr que la em-

presa cumpla con su objetivo.

8. Participar en las pláticas para la revisión de convenios departamentales, proporcionando información de apoyo técnico suficiente para aportar elementos que faciliten el proceso de toma de decisiones.

9. Analizar las actividades que se desarrollan en su área de responsabilidad, detectando aquellas funciones que sean susceptibles de procesarse por computadora y asegurando su implementación para optimizar su funcionamiento.

10. Interpretar y aplicar correctamente los convenios que afectan al personal sindicalizado del área a su cargo, realizando para tal propósito pláticas con los representantes departamentales, a fin de evitar conflictos en el desarrollo de los trabajos encomendados.

11. Realizar en coordinación con áreas de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, la aplicación de exámenes de ascenso para personal sindicalizado bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

12. Actualizar en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales el manual de organización correspondiente, definiendo en forma clara y precisa las funciones y responsabilidades que deberá desempeñarse en cada uno de los puestos de su área de responsabilidad, a fin de asegurar el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos planteados.

13. Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales, los procedimientos de trabajo necesarios en su área de responsabilidad, identificando aquellas funciones sujetas a este tratamiento para optimizar los métodos de trabajo.

5.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas:

Con diversas áreas de la Gerencia de Ingeniería - de Proyectos Redes.	Para la expedición, corrección y/o modificación de los proyectos, así como la retroalimentación de las desviaciones.
Con áreas de la Gerencia de Almacenes.	Para coordinar el surtido oportuno de los materiales de construcción.
Con áreas de la Gerencia de Compras.	Para tramitar las requisiciones de material, mobiliario, equipo y herramienta.
Con áreas de la Gerencia de Control de Calidad.	Para proporcionar la retroalimentación necesaria acerca de la calidad de los materiales empleados en la Planta Exterior.
Con áreas de la Gerencia de Normas y Especificaciones.	Para participar con ellos en la elaboración y/o modificación de instructivos técnicos, así como la definición de nuevas normas.
Con diversas áreas de la Subdirección de Administración de Proyectos.	Para coordinar la puesta en servicio de líneas, programa de ganancia y proyectos especiales, solicitud de espacios para oficinas.
Con el Departamento Administrativo de Expansión.	Para realizar los trámites administrativos correspondientes --

del personal a su cargo.

Con áreas de la Gerencia de Construcción Larga Distancia.

Para coordinar la instalación de sistemas coaxiales, P.C.M., y cables de video, así como construcción de herrajes, enlaces entre Distribuidores Generales y Equipo de Larga Distancia.

Con áreas de la Gerencia Construcción Centrales.

Para coordinar la instalación de herrajes en las Centrales, atender necesidades de cables enlaces y reconstruir cableados interiores entre equipo de conmutación.

Con diversas áreas de la Subdirección de Construcción Civil y Fuerza.

Para coordinar la construcción de edificios y canalización, cambios, adaptaciones de oficinas, así como instalaciones de energía y paquetes de clima.

Con Compañías Filiales: Teleconstrutora, Cysa, Contelmex, Rectel y Camex.

Para supervisar la construcción de los trabajos encomendados a las mismas, vigilando la aplicación de las normas y procedimientos editados por la Empresa.

Con la Compañía Filial: Impulsora Mexicana de Telecomunicaciones, S.A.

Para la consecución de los permisos de construcción requeridos, vigilando la aplicación de los procedimientos respectivos.

Con diversas áreas de la Subdirección de Servicios a Clientes.

Para coordinar el proceso de Construcción, trámites de permisos de construcción, priorida-

- des de ejecución (ganancia), interacción en el proceso de construcción (Planta Exterior), envío de información aclaraciones de daños a la Red, Planifica- -ción y Recepción de Obras y ase- -sona técnica.
- Con áreas de la Gerencia de Servicios Generales. Para coordinar las adquisicio- -nes, mantenimiento, reposición de vehículos, así como manteni- -miento y vigilancia de edificios.
- Con áreas de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos. Para la elaboración del Progra- -ma de Capacitación, diseño de - -cursos y suministro de instruc- -tores.
- Con diversas áreas de la Subdirección Jurídica - -y de Relaciones Laborales. Para la solución de asuntos la- -borales, autorización de nuevos puestos, promociones a confian- -za de personal sindicalizado, - -contratación de personal, robos y daños a materiales, equipo y - -herramientas, así como conflic- -tos de tipo legal con otras en- -tidades.
- Con áreas de la Gerencia de Sistemas Administrati- -vos. Para participar en la elabora- -ción y/o modificación de proce- -dimientos administrativos, car- -tas organizacionales, firmas -- autorizadas y catálogo de siglas.

Con áreas de la Gerencia de Integración de Personal.

Para la coordinación de los trámites administrativos para llevar a cabo la selección y contratación de personal.

Con áreas de la Gerencia de Planeación de Recursos Humanos.

Para proporcionar información del desempeño del personal de confianza, dentro de su área de responsabilidad.

Con áreas de la Gerencia de Compensaciones.

Para solicitar rangos de sueldos y proporcionar información que permita actualizar dichos rangos y su asignación a los puestos de nueva creación.

Con áreas de la Gerencia de Auditoría.

Para proporcionar la información necesaria que permita el desarrollo de los estudios correspondientes.

Con diversas áreas de la Subdirección de Planeación Financiera.

Para proporcionar insumos que servirán de base a la justipreciación, para renta de locales y su autorización posterior.

Con áreas de la Gerencia de Análisis y Desarrollo Organizacional.

Para llevar a cabo planes de mejoramiento del equipo de trabajo.

Con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales.

Para la elaboración y actualización del manual de organización y de procedimientos de la Gerencia.

Relaciones Externas:

Con autoridades Municipales y Estatales.

Para coordinar los trabajos de la Planta Exterior de acuerdo a sus necesidades, políticas y procedimientos establecidos.

Con Dependencias Federales: Compañía Federal de Electricidad, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Ferrocarriles Nacionales, Petróleos Mexicanos y Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Para coordinar y/o tramitar permisos en las obras de construcción, para que den protección a sus instalaciones y/o faciliten la ejecución de las obras (retirando materiales, modificando sus programas y facilidades de acceso), o también atendiendo sus reclamaciones originadas durante el proceso de construcción.

Con Compañías Contratistas: Raychem de México, Urso Davila Montaña, Armando Aguilar, etc.

Para la reposición de asfalto, fabricación de herramientas, surtido y colocación de herrajes, así como trabajos especiales necesarios para el proceso de construcción de la Planta Exterior.

Con Particulares.

Para minimizar molestias generadas por nuestras obras de expansión, atención debida a sus peticiones y consecución de permisos.

Con proveedores: ConduMex, Latincasa, Conductores Mon

Para la actualización de conocimientos de nuevos materiales, -

terrey, etc.

equipos y herramientas, así como deslindar responsabilidades por desviaciones debidas a mala calidad o manejos inadecuados.

5.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO SUPERVISION
 CONSTRUCCION REDES

Localización: NORTE, OCCIDENTE, CENTRO, SUR Y METROPOLITANA
 ASIGNADO A:

Gerencia: DE CONSTRUCCION REDES

Subgerencia: CONSTRUCCION REDES

Departamento:

Sección:

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad mínima 26 máxima 40

Sexo: masculino _____ femenino _____ indistinto X

Estado Civil: soltero _____ casado _____ indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria

Secundaria

Carrera Comercial

Bachillerato o equivalente

Profesional

X ING. EN COMUNICACIONES Y ELECTRONICA
 ING. MECANICO O ELECTRICISTA
 ING. INDUSTRIAL
 ING. CIVIL

Posgrado

Maestría

Doctorado

Otros

Se requiere título profesional? si _____ no X

Supervisará personal? si X no _____

Que tipo de personal? confianza 5 sindicalizado 3

Idiomas	leer	escribir	hablar	traducir
Inglés	30 %	30 %	30 %	30 %
Francés				

Otro

**ESTA TESIS NO DEBE
 SALIR DE LA BIBLIOTECA**

CAPITULO VI

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION,
CONTROL CONTABLE Y ESTADISTICA
(Norte, Occidente, Centro, Sur y Metropolitana).

6.1 DESCRIPCION GENERICA.

Asegurar la entrega de los diferentes proyectos que constituyen los Programas de Construcción de Planta Exterior y -- que recibe de las áreas de la Subdirección de Ingeniería, así como vigilar el control contable y estadístico de los mismos, mediante la coordinación con áreas de la Subdirección de Proveduría y Almacenes del suministro de los materiales, con -- Compañías Filiales el suministro de la mano de obra, con las autoridades los permisos correspondientes y vigilando la correcta aplicación de los convenios con las Compañías Filiales para garantizar que la Planta Exterior dentro de su división se ponga en operación y se traspase a planta oportunamente.

6.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades Continuas:

1. Vigilar la expedición oportuna de los proyectos de - Construcción de la Planta Exterior, por medio de los documentos de envío editados por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, para controlar los compromisos de expedición, hacia las Compañías Filiales involucradas en el proceso de construcción, así como a las áreas correspondientes de la Dirección - de Servicios a Clientes.
2. Vigilar que las autorizaciones de desembolsos mayores contengan, desde el punto de vista técnico administrativo,

la documentación e información necesaria a través de la revisión exhaustiva por el personal a su cargo, para garantizar su distribución y ejecución.

3. Determinar la asignación de los Proyectos de Construcción a las Compañías Filiales, mediante la atención de los compromisos y políticas establecidas para asegurar el cumplimiento del compromiso de mano de obra de las Filiales.

4. Vigilar que se registre la información básica contenida en las autorizaciones de desembolsos mayores, por medio de los muestreos correspondientes para asegurar la confiabilidad de la información generada por la Gerencia.

5. Asegurar que las autorizaciones de desembolsos mayores, se distribuyan oportunamente a las entidades involucradas en el proceso de construcción, mediante la revisión del control de obras de redes para que dichas unidades puedan iniciar su proceso correspondiente.

6. Vigilar que se obtengan oportunamente los permisos de construcción Estatales, Municipales, de Particulares y Federales, por medio del control elaborado por la Sección Estadística para la Construcción, de las autorizaciones de desembolsos mayores que lo requieran.

7. Asegurar que se expidan por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, las correcciones de los proyectos originados por la planificación, por medio de los documentos de envío editados por las mismas, para lograr la continuidad de las obras.

8. Agilizar el seguimiento a la cancelación de proyectos no ejecutables con las áreas de la Subdirección de Ingeniería, mediante la memoranda de solicitud de cancelación, --

para evitar que las Compañías Filiales tengan una bolsa no -- realizable, y sirva de retroalimentación a las áreas de la -- Subdirección de Ingeniería, para la elaboración de futuros -- proyectos.

9. Atender los listados de materiales pendientes de -- surtir, por medio de reuniones y generando memoranda a las di -- ferentes áreas de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, para darle celeridad a la entrega de los materiales y evitar -- retrasos en el Programa de Construcción establecido.

10. Controlar que las obras recibidas a las Compañías -- Filiales se requisen y facturen dentro del plazo estableci -- do, por medio del control de obras pendientes de facturar, -- con el objeto de disminuir el saldo de obras en proceso.

11. Autorizar el pago de los trabajos ejecutados por -- las Compañías Filiales y Contratistas, mediante el visto bue -- no a sus facturas para que éstas les sean liquidadas.

12. Vigilar que se lleve a cabo el traspaso a planta, -- de las obras terminadas y facturadas, mediante reportes gene -- rados por la Sección Control Contable, previos el análisis de los reportes emitidos por áreas de la Gerencia de Contabili -- dad de Planta y Costos y Gerencia de Control Presupuestal y -- Traspaso a Planta, para lograr la obtención de los beneficios -- fiscales.

13. Conciliar con las autoridades Municipales, Estata -- les y Federales, la problemática inherente a la Construcción -- de la Planta Exterior de su división, mediante reuniones de -- trabajo para coordinar y facilitar el proceso de construcción.

14. Asegurar el pago oportuno de los permisos de Cons -- trucción que lo requieran, mediante la elaboración de la soli --

tud de cheque correspondiente, para concluir con los trámites del permiso autorizado.

15. Controlar el Programa de Construcción, analizando los reportes y estadísticas generadas por las áreas a su cargo, para establecer estrategias y facilitar el proceso de toma de decisiones a los niveles correspondientes.

16. Difundir la información de las obras terminadas, a las diferentes áreas que participan en el proceso de construcción, por medio de los formatos establecidos para lograr la oportuna puesta en servicio de los mismos, medir la eficacia de las Compañías Filiales y facilitar el proceso de toma de decisiones.

17. Coordinar con las áreas de la Dirección de Servicios a Clientes la comercialización de las obras terminadas y por terminar, mediante el informe generado por la Sección de Programación y la Sección de Estadística, para satisfacer la demanda del servicio y obtener los ingresos económicos correspondientes.

18. Vigilar la realización de los descuentos a las Compañías Filiales, por aplicación incorrecta de tarifas, materiales dañados, materiales no devueltos, mediante la revisión de la documentación soporte presentada por ellos para evitar pagos inadecuados.

19. Atender y dar solución a los problemas de omisión, precios, materiales inexistentes, tarifas y documentación faltantes, que se presenta en la facturación a través de la detección de desviaciones en la revisión de Ordenes de Trabajo y/o propuestas, con el fin de agilizar el pago correspondiente en cada caso y que no se vea afectado el proceso de construcción de la Planta Exterior dentro de su División.

Actividades Periódicas:

1. Vigilar que la sección de Control Contable, tramite-semanalmente con las áreas de la Subdirección de Tesorería la solicitud de cheques correspondientes, mediante la autorización de la documentación soporte para que las Compañías Filiales cobren los trabajos realizados.

2. Plantear la problemática del proceso de construcción, llevando a cabo reuniones semanales y/o quincenales con las áreas a su cargo, para la toma de decisiones, seguimiento y control.

3. Verificar que la Sección de Programación concilie mensualmente con las áreas de la Subdirección de Ingeniería, las cifras pactadas de expedición (Metro-Ducto-Vía y Horas-Hombre), mediante la aplicación del procedimiento de interacción establecido con los mismos para garantizar que fluyan los insumos de acuerdo a los programas autorizados.

4. Vigilar que se cumpla en tiempo oportuno el abastecimiento de material, mediante el análisis del "Reporte conjunto de materiales faltantes" y juntas mensuales de resultados para garantizar un flujo continuo en el proceso de construcción.

5. Promover y asistir a juntas mensuales de resultados, con la participación de las entidades involucradas en el Programa de Construcción de la Planta Exterior, a fin de establecer prioridades, resolver problemas y analizar desviaciones del mismo para optimizarlo.

6. Establecer juntas mensuales con las autoridades Estatales, Municipales y Federales, etc., mediante programas establecidos de revisión de problemas e intercambio de facilita-

des para facilitar la comunicación y resolver con más oportunidad las fallas técnicas de construcción que se presentan.

7. Vigilar la emisión oportuna de los Reportes y Gráficas del avance mensual del programa de construcción, mediante el procedimiento de envío establecido para informar a las diferentes entidades involucradas en el proceso de construcción y que la Dirección de Expansión y Proveeduría cuente con la información necesaria a nivel nacional en la Junta mensual de Consejo de la Empresa.

8. Establecer con áreas de la Gerencia de Control Presupuestal y Traspaso a Planta y con áreas de la Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos, los objetivos presupuestales -- mensuales y anuales de traspaso a planta, mediante reuniones con estas entidades para cumplir con los programas de inversión y que la Empresa obtenga los beneficios fiscales respectivos.

9. Investigar mensualmente las correlaciones entre las diferentes unidades de cuantificación tanto de productos como de recursos, aplicando modelos matemáticos para inferir pronósticos que permitan vislumbrar varias alternativas para la toma de decisiones.

10. Coordinar la distribución de las facturas recibidas de las Compañías Filiales, mediante el análisis de estudio de reportes de control contable y estadística de facturación, -- así como la elaboración de reportes mensuales de facturación de construcción en canalización y redes telefónicas a nivel nacional, con el fin de mantener un adecuado control y distribución del trabajo en su área de responsabilidad.

Actividades Eventuales:

1. Analizar y proponer la inclusión de cláusulas en los convenios de canalización y redes en cuanto a precio, insumo, etc., que no están registrados y/o pactados, mediante la coordinación con las Compañías Filiales en la actualización y ampliación de los mismos, con el propósito de dar continuidad y agilizar las obras de expansión y uniformar criterios en órdenes de trabajo y su respectiva facturación dentro de su división.

2. Coadyuvar en el mejoramiento de sistemas de elaboración de facturación e informes anexos y/o detalles de los mismos, mediante la realización de estudios continuos, juntas permanentes y la experiencia adquirida en el tratamiento y análisis directo de toda la facturación para un mejor desempeño de estas actividades.

3. Coordinar la actualización de las tarifas y precios unitarios reglamentados en los convenios con las Compañías Filiales, mediante el análisis de las propuestas presentadas por las mismas y los indicadores Macro-económicos (inflación, salario mínimo y precios de materiales al consumidor) para coadyuvar a la estabilidad económica de las Compañías Filiales.

4. Atender los trabajos encomendados por la Gerencia o Subgerencia, formando comisiones o grupos de trabajo para analizar y desarrollar las ideas, hacer investigaciones y proponer alternativas.

5. Vigilar que se cumplan las políticas para la ejecución de las obras recomendadas, mediante la asignación de prioridades de acuerdo a su importancia para cumplir con los compromisos contraídos por la Empresa.

6. Supervisar la elaboración de correspondencia a las Compañías Filiales, proveedores y/o contratistas, respecto a falta de entrega de materiales, incumplimiento en los avances de las obras, rechazos, etc., verificando la información y/o documentación correspondiente para exigir el cumplimiento de los compromisos contraídos con los mismos.

7. Apoyar a las áreas de la Gerencia de Auditoría, suministrando en forma oportuna la información y/o documentación necesaria, a fin de que se desarrollen adecuadamente los estudios correspondientes.

8. Actualizar en coordinación con la Subgerencia de -- Sistemas Organizacionales, el manual de organización correspondiente, definiendo en forma clara y precisa las funciones y responsabilidades que deben desempeñarse en cada uno de los puestos de su área de responsabilidad, a fin de asegurar el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos planteados.

9. Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales, los procedimientos de trabajo necesarios en su área de responsabilidad, identificando aquellas -- funciones sujetas a este tratamiento para optimizar los métodos de trabajo.

10. Analizar las actividades que se desarrollan en su -- área de responsabilidad, detectando aquellas funciones que -- sean susceptibles de procesarse por computadora y asegurando su implementación para optimizar su funcionamiento.

6.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas:

Con áreas de la Gerencia de Construcción Centrales.	Para tratar asuntos relativos a la puesta en servicio de las -- Centrales.
Con áreas de la Gerencia de Construcción Larga - Distancia.	Para la coordinación de prioridades de Líneas de Transmisión.
Con el Departamento Administrativo de Expansión.	Para realizar todos los trámites administrativos del personal a su cargo.
Con áreas de la Gerencia de Normas y Especificaciones.	Para solicitar el catálogo de materiales y actualización de los mismos.
Con la Subgerencia de Supervisión de Obras -- Civiles.	Para la petición de cambios y adaptaciones de espacios y oficinas.
Con áreas de la Gerencia de Fuerza.	Para solicitar la adaptación de equipos de clima en oficinas.
Con áreas de las Gerencias Divisionales de la Subdirección de Administración de Proyectos.	Para coordinar la programación del proyecto integral de su división.
Con áreas de la Gerencia de Auditoría.	Para proporcionar información para la realización de Auditorías.

Con áreas de la Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos.

Para coordinar el traspaso y el saldo en proceso de las obras.

Con áreas de la Gerencia de Sistemas Administrativos.

Para solicitar información relativa al manual de funciones, -- procedimientos, cartas de organización, catálogo de siglas, - etc.

Con diversas áreas de la Subdirección Jurídica y de Relaciones Laborales.

Para coordinar toda la posible problemática laboral que se tenga en su área de responsabilidad.

Con diversas áreas de la Subdirección de Recursos Humanos.

Para tratar todo lo relativo al plan de mejoramiento organizacional, programa de capacitación de personal, diseño de cursos, selección de personal, evaluación de personal y becas, política salarial, adquisición, - mantenimiento y reposición de vehículos, mantenimiento de vigilancia de edificios.

Con diversas áreas de la Subdirección de Tesorería.

Para el trámite de pagos a Filiales, análisis de tarifas y precios unitarios.

Con áreas de la Gerencia de Presupuestos.

Para la elaboración y autorización de presupuestos de la Subgerencia.

Con diversas áreas de la Dirección de Servicios a Clientes.

Para el trámite de permisos de construcción, prioridades de ejecución, interacciones en el proceso de construcción, envío de reportes, etc.

Con diversas áreas de la Subdirección de Sistemas Comerciales.

Para la determinación de prioridades de ejecución de obras en su división.

Con el Departamento Administrativo Divisional de la Subdirección de Administración de Proyectos.

Para realizar los trámites administrativos del personal a su cargo.

Relaciones Externas:

Con Dependencias Federales: F.F. C.C., Pemex, C.F.E., S.C.T., S.A.R.H.

Para el trámite y obtención de permisos necesarios para la construcción de la Planta Exterior de su División.

Con Autoridades Municipales, Estatales, Delegaciones Políticas del D.D.F., así como Particulares.

Para el trámite y obtención de permisos necesarios para la construcción de la Planta Exterior de su División.

Con Contratistas: Unso Dávila Montaña, Armando Aguilar, Raychem de México, etc.

Para la fabricación y surtido de herrajes, reposición de asfaltos, así como la autorización de la facturación correspondiente.

Con Proveedores: Latincasa, Conductores Monterrey, etc.

Para tratar lo relativo a descuentos por materiales defectuosos.

6.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION, CONTROL CONTABLE Y ESTADISTICA
Localización: CENTRO, NORTE, METROPOLITANA, OCCIDENTE Y SUR
ASIGNADO A:
Gerencia: CONSTRUCCION DE REDES
Subgerencia: DE CONSTRUCCION DE REDES
Departamento:
Sección:

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad: mínima 26 máxima 40
Sexo: masculino femenino indistinto X
Estado Civil: soltero casado indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria:

Secundaria

Carrera Comercial

Bachillerato o equivalente

Profesional X ING. EN COMUNICACIONES Y/O ELECTRONICA

Posgrado ING. INDUSTRIAL

Maestría LIC. EN ADMINISTRACION

Doctorado LIC. FISICO/MATEMATICAS

Otros

Se requiere título profesional? si no X

Supervisará personal? si X no

Que tipo de personal? confianza 3 sindicalizado 1

Idiomas: leer escribir hablar traducir

Inglés 20 % 20 % 20 % 20 %

Francés

Otro

CAPITULO VII

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
DEL JEFE DE LA SECCION DE SUPERVISION
(Norte, Occidente, Centro, Sur y Metropolitana)

7.1 DESCRIPCION GENERICA.

Asegurar la construcción y puesta en servicio de la Planta Exterior programada dentro de su Región, en las mejores -- condiciones de tiempo, costo y calidad, a través de la supervisión y control de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados bajo su responsabilidad, para coadyuvar al cumplimiento de los planes y metas fijadas por la Gerencia de -- Construcción Redes.

7.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades Continuas:

1. Solicitar oportunamente y en coordinación con la Sección de Programación, los proyectos de Construcción de Planta Exterior de su Región a las áreas de la Subdirección de Ingeniería, a través del envío de los documentos correspondientes, a fin de dar cumplimiento al programa de construcción establecido.

2. Verificar en coordinación con las áreas de Programación que se efectúe el envío oportuno de la documentación correspondiente a las autorizaciones de desembolsos mayores expedidas por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, mediante la continua interacción de las jefaturas de área con áreas para evitar retrasos en las actividades de construcción de la Región.

3. Vigilar que las Jefaturas de Area bajo su responsabilidad analicen los proyectos emitidos por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, verificando por muestreos que la documentación e información contenida en los mismos sea la correcta, a fin de evitar retrasos en su ejecución y poder establecer dependencias y secuencias de rutas de trabajo.

4. Vigilar que las Jefaturas de Area bajo su responsabilidad registren la información básica contenida en los proyectos, verificando que se utilicen en forma correcta los formatos establecidos para asegurar el control de los proyectos -- emitidos a cada área.

5. Establecer criterios para la ejecución de las obras, mediante la asignación de prioridades de acuerdo a su importancia, para cumplir con los compromisos contraídos por la Empresa.

6. Lograr la consecución oportuna de los permisos Estatales, Federales, Municipales y de Particulares, para la Construcción de la Planta Exterior de su Región, por medio de las gestiones que realizan las jefaturas de área y en caso necesario la participación directa de las autoridades correspondientes.

7. Vigilar que las áreas bajo su responsabilidad, retroalimenten a las áreas de la Subdirección de Ingeniería, sobre las desviaciones encontradas en la planificación de las obras, verificando que los reportes correspondientes cuenten con la documentación necesaria, con el objeto de que las áreas de la Subdirección de Ingeniería corrijan los proyectos y autoricen las modificaciones para cumplir con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas, y que dicha información sirva como antecedente para la elaboración de futuros proyectos.

8. Asegurar que se cumpla con la planificación de las obras, de acuerdo a la asignación de prioridades, por medio de muestreos físicos en el campo y auditorías técnicas-administrativas para garantizar un flujo continuo en el proceso de las obras.

9. Vigilar que se realice oportunamente el abastecimiento del material, tanto el calculado por la Subdirección de Ingeniería como el derivado por la planificación, mediante la coordinación de actividades con los Departamentos de Programación, Proveduría y Compañías Filiales, para asegurar la continuidad en el proceso de las obras.

10. Controlar en coordinación con las áreas de programación que se expidan por parte de las áreas de la Subdirección de Ingeniería las correcciones de los proyectos, producto de la planificación, por medio de reportes generados por las jefaturas de área, para lograr la continuidad de las obras.

11. Asegurar que se dé seguimiento a la devolución de los proyectos no ejecutables a las áreas de la Subdirección de Ingeniería, mediante la revisión de los reportes generados por las jefaturas de área, para evitar que las Compañías Filiales tengan una bolsa de trabajo no realizable y sirva de retroalimentación a las áreas de la Subdirección de Ingeniería para la elaboración de futuros proyectos.

12. Vigilar que las obras se inicien de acuerdo a la asignación de prioridades, por medio de los reportes generados por las jefaturas de área, para cumplir con los compromisos de producción y terminación de obras.

13. Programar y asignar las actividades necesarias para el personal a su cargo tanto de Telmex como de Compañías Filiales, mediante el análisis del programa anual de trabajo de

su división, para lograr que la Construcción de la Planta Exterior se lleve a cabo conforme a lo programado.

14. Vigilar que las jefaturas de área expidan y distribuyan oportunamente la documentación generada en el proceso de Construcción, aplicando los procedimientos, normas y convenios establecidos, mediante auditorías técnicas-administrativas, para asegurar que la información emitida a las entidades involucradas sea oportuna y de la calidad deseada.

15. Vigilar el avance de las obras de construcción, mediante visitas a los lugares de ejecución para detectar y corregir las desviaciones que afecten el cumplimiento de los compromisos de ejecución.

16. Asegurar que las normas de construcción establecidas se apliquen correctamente, por medio de visitas a los lugares de ejecución, para garantizar que las obras se construyan con calidad requerida.

17. Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo al presupuesto original, y en caso que se detecten desviaciones, sean autorizadas de acuerdo al procedimiento de interacción de las áreas de la Subdirección de Ingeniería, con la Gerencia, mediante los documentos establecidos para cumplir con la Ley de Obras Públicas.

18. Vigilar que las Jefaturas de Área generen los reportes del programa de construcción establecido, con oportunidad y calidad, mediante el análisis de los mismos para coadyuvar al proceso de toma de decisiones de los niveles correspondientes.

19. Asegurar la entrega de la Planta Exterior instalada dentro de su Región, al personal de la Dirección de Servicios

a Clientes, vigilando la realización de las pruebas correspondientes para garantizar la puesta en servicio de las mismas y la liquidación oportuna de las órdenes de trabajo respectivas.

20. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la ejecución de obras, mediante reuniones y visitas de campo para agilizar el proceso de construcción.

21. Vigilar que la información y documentación de las obras terminadas llegue a las entidades involucradas, utilizando los formatos correspondientes para su oportuna utilización.

22. Vigilar que las Jefaturas de Area a su cargo autoricen los trabajos ejecutados por las Compañías Filiales y/o -- Contratistas, mediante el visto bueno para contribuir con el trámite del pago correspondiente.

23. Vigilar que se cumpla la asignación y ejecución de reposiciones de asfalto a los Contratistas, mediante las visitas en el campo para concluir Integramente con las obras y satisfacer los requisitos de las autoridades.

24. Vigilar el cumplimiento de las normas de control de calidad requeridas en los materiales de construcción, mediante el análisis de reportes emanados de las obras y visitas a las plantas de los proveedores; con el propósito de mantener un nivel óptimo en la red de comunicación telefónica.

25. Asesorar técnicamente a las Compañías Filiales durante el proceso de Construcción con la participación del personal a su cargo, para evitar la degradación prematura de la Planta Exterior y mejorar la calidad de construcción.

26. Asesorar a su personal sobre problemas técnicos, --

purebas de transmisión y nuevas tecnologías, así como analizar y sugerir materiales y equipos nuevos o modificaciones a los mismos, todo con el fin de ayudar a mejorar los sistemas de construcción.

27. Vigilar la correcta utilización y distribución de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a las áreas de su responsabilidad, mediante controles y lineamientos establecidos para lograr una óptima productividad.

Actividades Periódicas:

1. Realizar visitas semanales a las áreas para dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de la Subgerencia, además de lograr una correcta integración y mejoras de la comunicación interna.

2. Realizar reuniones quincenales de trabajo con el personal de las áreas a su cargo y Compañías Filiales, informando la hora y el lugar de la misma, a fin de establecer prioridades, resolver problemas técnicos y administrativos dentro del programa de construcción para lograr los objetivos marcados por la misma Región.

3. Realizar reuniones mensuales, convocando a las áreas de la Dirección de Servicios a Clientes, involucradas en el proceso de construcción de la Planta Exterior de su Región, para fijar y coordinar la ejecución de las prioridades de obras de recomendación especial, como pueden ser los abonados preferentes, órdenes bajo presupuesto, trabajos imprevistos y programas de reconstrucción.

4. Vigilar que el reporte mensual de vehículos (existencia, mantenimiento, placas, etc.), se elabore oportunamente en las jefaturas de área a su cargo, verificando que la

información contenida en dicho documento esté correcta y completa, y de esta manera garantizar su envío en las fechas compromiso al analista de cada división, así como para mantener en buenas condiciones de uso los vehículos asignados bajo su responsabilidad.

5. Asistir a las juntas mensuales de resultados, analizando los cambios o modificaciones, a fin de coordinar o ejecutar diferentes eventos que involucren a su Región.

6. Vigilar que los programas anuales de Planta Exte- rior de la Región, coincidan en tiempo con los de Ganancia de Líneas, Obras Civiles, Larga Distancia, Conmutación, etc., mediante la realización de reuniones mensuales con las entida- des involucradas para la oportuna puesta en servicio de los - proyectos integrales.

7. Evaluar los avances y/o fechas de terminación de -- las obras a cargo de la Región, verificando la producción mensual de las mismas, a fin de detectar desviaciones para su -- análisis y facilitar la toma de decisiones a las áreas correspondientes.

8. Vigilar que se lleve el control mensual de los gas- tos departamentales, mediante los formatos establecidos para evitar desviaciones en el presupuesto autorizado.

9. Realizar juntas bimestrales a nivel Jefaturas Regio- nales, para unificar criterios, dar seguimientos a las políti- cas emitidas por la Gerencia, Subgerencia y Departamento, así como atender trabajos especiales.

10. Promover la realización de Auditorías Administrati- vas dentro de su área de responsabilidad en forma trimestral, apoyándose para tal efecto en las Unidades Organizacionales -

correspondientes, para lograr el cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos establecidos.

11. *Evaluar trimestralmente la actuación y potencial del personal de confianza a su cargo, mediante los procedimientos establecidos para detectar el nivel de desarrollo, así como sus necesidades de capacitación.*

12. *Coordinar la elaboración y seguimiento del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal de la Región, mediante el análisis de los cursos que ofrece la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, y las necesidades del personal, con el propósito de contar con personal capacitado que permita el cumplimiento del programa de construcción establecido.*

13. *Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones del personal a su cargo, respetando las políticas establecidas para no entorpecer el desarrollo de las actividades en general.*

14. *Asegurar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual y de gastos departamentales de la Región, mediante el análisis del programa de construcción establecido y la realización de los trámites correspondientes para disponer de los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento de las actividades a su cargo.*

15. *Vigilar que las Jefaturas de Área realicen anualmente la solicitud, seguimiento y distribución de ropa y calzado para su personal, mediante el envío oportuno de los documentos establecidos para cumplimiento a las disposiciones de la Comisión de Higiene y Seguridad.*

Actividades Eventuales:

1. Vigilar que los trabajos que llevan a cabo las Compañías Filiales a terceros cumplan con las normas y procedimientos de construcción de Telmex, realizando visitas y pruebas - mecánicas y eléctricas correspondientes para que estas obras pasen a formar parte de la Planta Telefónica.

2. Vigilar que las Jefaturas de Area a su cargo coordinen las actividades de presupuestos, construcción y recepción de los herrajes necesarios en las fosas de cables y distribuidor general de las Centrales, para dar facilidades a la colocación y alojamiento de cables en el interior de las oficinas centrales.

3. Vigilar la oportuna reposición de los materiales con defectos de fabricación, empleando los procedimientos establecidos para lograr la calidad requerida en la Planta Exterior.

4. Proponer mejoras a las normas técnicas y administrativas implementadas en la Gerencia, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos y fincados en la experiencia de campo, con el fin de mejorar las normas de construcción existentes y optimizar los sistemas vigentes.

5. Proponer y promover el uso de equipo de prueba y medición de más moderno diseño, determinando las ventajas técnicas que ofrecen, a fin de mantener la Planta Exterior al ritmo de los avances tecnológicos.

6. Proponer normas de construcción adecuadas para la -- instalación de la Planta Exterior, coordinándose en la elaboración de las mismas con las Jefaturas de Area bajo su responsabilidad, a fin de garantizar construcciones en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad.

7. Atender los trabajos encomendados por la Gerencia, Subgerencia y Departamentos, formando comisiones o grupos de trabajo, que analicen y desarrollen las ideas, hagan investigaciones y propongan alternativas.

8. Auxiliar en la actualización de las tarifas y precios unitarios reglamentados con los Convenios con las Compañías Filiales, analizando las propuestas presentadas por las mismas y realizando estudios de mercado sobre los indicadores macroeconómicos (inflación, salarios mínimos y precios de materiales al consumidor), para coadyuvar la estabilidad económica de las Compañías Filiales.

9. Proporcionar información técnica sobre los proyectos de Construcción de la Planta Exterior, asignados a su Región, a las áreas que lo soliciten, coordinando la elaboración de la misma para coadyuvar a un mejor desempeño de sus funciones.

10. Apoyar y asesorar técnicamente a las áreas de la Dirección de Servicios a Clientes, en la introducción de nuevas tecnologías, mediante la realización de presentaciones y cursos para la actualización de Redes de nueva tecnología.

11. Coordinar la justipreciación para renta de locales, adaptación de oficinas y solicitud de espacios, mediante un comunicado escrito a las entidades involucradas para contar con los locales necesarios.

12. Proponer la inclusión de cláusulas en los Convenios Departamentales, integrando para tal propósito la información y/o documentación técnica necesaria para evitar desacuerdos entre la Empresa y las Compañías Filiales involucradas en el proceso de construcción de la Planta Exterior de su Región.

13. Vigilar que la evaluación del personal sindicalizado de promoción y nuevo ingreso se efectúe, mediante los procedimientos establecidos en cada área para cubrir las necesidades de personal de acuerdo al presupuesto autorizado.

14. Coordinar la selección y contratación del personal de confianza asignado a su área de responsabilidad, mediante la comunicación verbal y escrita con las entidades involucradas para cubrir las necesidades de personal de acuerdo al presupuesto autorizado.

15. Auxiliar a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos en la elaboración e implementación de cursos, mediante la participación directa del personal a su cargo para coadyuvar en la capacitación del personal y mejoramiento de la calidad del servicio.

16. Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales los procedimientos de trabajo necesarios en su área de responsabilidad, identificando aquellas funciones sujetas a este tratamiento para optimizar los métodos de trabajo.

17. Analizar las actividades que se desarrollan en su área de responsabilidad, detectando aquellas funciones que sean susceptibles de procesarse por computadora y asegurando su implementación para optimizar su funcionamiento.

7.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas:

Con áreas de la Gerencia de Construcción Centrales	Para coordinar la instalación de herrajes en las Centrales, atender necesidades de cables
--	---

- troncales, reconstruir cableado entre equipos de conmutación -- por contingencias.
- Con áreas de la Gerencia de Construcción Larga - Distancia.
- Para coordinar la construcción de sistemas coaxiales, P.C.M., - Fibras Ópticas, y cables de video, así como para coordinar la construcción de herrajes y enlaces entre distribuidores generales y equipo Larga Distancia.
- Con el Departamento Administrativo de Expansión.
- Para realizar trámites administrativos del personal a su cargo.
- Con áreas de la Gerencia de Normas y Especificaciones.
- Para la formulación, distribución y modificación de instructivos técnicos, así como para solicitar información de especificaciones de nuevos materiales, equipo y herramientas.
- Con áreas de la Subdirección de Construcción Civil y Fuerza.
- Para tramitar cambios y adaptaciones de oficinas y espacios e instalación de energía y equipos de clima, así como para -- coordinar la construcción en -- edificios de canalización.
- Con áreas de la Subdirección de Administración de Proyectos.
- Para coordinar las puestas en servicio, programa de ganancia, proyectos especiales y presupuestos departamentales.

- Con áreas de la Subdirección de Ingeniería. Para coordinar la expedición -- del programa de construcción, -- así como la retroalimentación -- de información para modificaciones de los proyectos.
- Con áreas de la Gerencia de Compras. Para coordinar las requisiciones de materiales, equipos y herramientas.
- Con áreas de la Gerencia de Control de Calidad. Para mantener una comunicación -- respecto a los resultados que -- se obtienen de las observaciones de campo del comportamiento de los materiales de construcción empleados, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Con áreas de la Gerencia de Almacenes. Para solicitar los materiales -- necesarios, a fin de dar continuidad al proceso de Construcción de la Planta Exterior de -- la Región.
- Con áreas de la Gerencia de Auditoría. Para proporcionar información -- para la realización de auditorías correspondientes.
- Con áreas de la Gerencia de Sistemas Administrativos. Para solicitar información actualizada de procedimientos administrativos, cartas organizacionales y firmas autorizadas.
- Con áreas de la Subdirección. Para tramitar la evaluación y --

ción de Planeación Financiera.

autorización para renta de locales.

Con áreas de la Subdirección Jurídica y de Relaciones Laborales.

Para la atención de todos los asuntos legales que requiere de su intervención.

Con áreas de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

Para la elaboración y coordinación del programa de capacitación del personal a su cargo.

Con áreas de la Gerencia de Servicios Generales.

Para coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como el seguimiento a baja y reposiciones de los mismos.

Con áreas de la Dirección de Servicios a Clientes.

Para coordinar el proceso de construcción de la Planta Exterior de su Región, en el trámite de permisos de construcción, establecer las prioridades de ejecución, enviar reportes de iniciación, terminación de la construcción para su utilización y aclaración de daños a la red existente, así como para planificar y recubrir las obras en forma conjunta.

Con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales.

Para elaborar y actualizar los procedimientos de trabajo dentro de su área de responsabilidad.

Con la Compañía Filial:
Impulsora Mexicana de -
Telecomunicaciones, S.A.

Para coordinar la tramitación -
de los permisos con autoridades
Municipales para la construcción
de las redes, así como para tra-
mitar permisos con Dependencias
Federales cuyas oficinas se en-
cuentran en el Distrito Federal.

Con las Filiales: Grupo
Contelmex, Cysa, Tele-
constructora, Rectel y -
Camex.

Para planificación de las obras,
expedición de Anexos 7, supervi-
sar las obras que estén construi-
das dentro de las normas de Tel-
mex.

Solución a problemas que se pre-
sentan en el proceso, elabora-
ción de vales por material nece-
sario, prueba y recepción de --
las obras terminadas.

Relaciones Externas:

Con Dependencias Federales:
Ferrocarriles Nacionales de
México, Petróleos Mexicanos,
Secretaría de Comunicacio-
nes y Transportes, Comisión
Federal de Electricidad, Se-
cretaría de Agricultura y -
Recursos Hidráulicos.

Para tramitar los permisos nece-
sarios para la construcción de-
red, así como coordinar con --
estas entidades la ejecución de
los trabajos, con el fin de que
exista el menor número de afec-
taciones entre ambos.

Con autoridades Municipa-
les, Estatales y Particu-
lares, así como Delegacio-
nes Políticas del D.D.F.

Para tramitar la autorización -
de los permisos de construcción
necesarios.

Con Contratistas: Urso Dávi
La Montaña, Armando Aguilar,
Raychem de México, etc.

Para la fabricación y surtido -
de herrajes para la construc- -
ción de la red, así como para -
la reposición de asfalto motiva
da por la apertura de capas pa-
ra la canalización.

Con Proveedores de Cables:
Conductores Monterrey, Con
dumex, Conducel, Conslec, -
Latincasa, Phillips, Tim, -
Amp.

Para informarles sobre cables -
y/o equipos especiales con de- -
fecto de fabricación, así mismo
para solicitar apoyo técnico pa
ra la instalación de los equi- -
pos que proporcionan.

7.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: JEFE DE LA SECCION DE SUPERVISION
 Localización: NORTE, OCCIDENTE, CENTRO, SUR Y METROPOLITANA
 ASIGNADO A:
 Gerencia: DE CONSTRUCCION DE REDES
 Subgerencia: CONSTRUCCION DE REDES
 Departamento: SUPERVISION CONSTRUCCION REDES
 Sección:

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad mínima 26 máxima 32
 Sexo: masculino X femenino indistinto
 Estado Civil: soltero casado indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria:

Secundaria:

Carrera Comercial:

Bachillerato o equivalente

Profesional X ING, EN COMUNICACIONES Y ELECTRONICA
 ING, MECANICO ELECTRICISTA
 ING, INDUSTRIAL

Posgrado

Maestría

Doctorado

Otros

Se requiere título profesional? si no X

Supervisará personal? si X no

Que tipo de personal? confianza 5 sindicalizado 1

Idiomas leer escribir hablar c traducir

Inglés 30 % 30 % 30 % 30 %

Francés

Otro

CAPITULO VIII

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
DEL JEFE DE SUPERVISORES DE AREA

(Norte, Occidente, Centro, Sur y Metropolitana)

8.1 DESCRIPCION GENERICA.

Lograr la ejecución de las Obras de la Planta Exterior - asignadas a su área de responsabilidad, de acuerdo al Programa de Construcción establecido y dando seguimiento a las actividades desarrolladas en las diferentes etapas del proceso para cumplir con las metas de producción y entrega de obras terminadas a las áreas de la Dirección de Servicios a Clientes - involucradas en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad.

8.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades Continuas:

1. Establecer la secuencia lógica de la ejecución de -- las obras del Programa de Construcción, mediante el estudio - y revisión de las autorizaciones de desembolsos mayores encomendadas y expedidas, con el propósito de cumplir con el programa de construcción dentro de su área de responsabilidad.

2. Verificar que los proyectos sean entregados con la - documentación completa y la información técnica necesaria, mediante el análisis de los requerimientos y registrándola en - los formatos establecidos para garantizar el control de los - proyectos asignados y proporcionar información a las entidades que lo requieren.

3. Analizar conjuntamente con áreas de la Dirección de-

Servicios a Clientes, los proyectos de recomendación especial y el programa de construcción, respetando prioridades para -- cumplir con los compromisos contraídos por la Empresa.

4. Programar con oportunidad la planificación de las -- obras, coordinándose para tal propósito con las Compañías F--iliales involucradas para dar continuidad al proceso de cons--trucción.

5. Retroalimentar a las áreas de la Subdirección de In--geniería, las desviaciones encontradas en la planificación y proceso de las obras elaborando la bitácora de modificaciones, a fin de que sean corregidos los proyectos y autorizadas las--modificaciones correspondientes para cumplir con lo estipula--do por la Ley de Obras Públicas y dejar antecedentes para la--elaboración de futuros proyectos.

6. Dar seguimiento al surtido oportuno de los materia--les de construcción, tomando en cuenta el análisis del repor--te conjunto de materiales faltantes, a fin de cumplir con la--política de nuestra Gerencia de dar factibilidad a las obras.

7. Vigilar que las autorizaciones de desembolsos mayo--res se inicien oportunamente, de acuerdo al programa de prio--ridades preestablecido para dar cumplimiento a los compromi--sos contraídos por la Empresa.

8. Verificar el avance de las obras de construcción, me diante recorridos físicos para cumplir con los compromisos es tablecidos dentro de su área de responsabilidad en las mejo--res condiciones de tiempo, costo y calidad.

9. Solicitar a las áreas de la Subdirección de Ingenie--ría, involucradas, autorización de las modificaciones que -- sean necesarias en el proceso de las obras, mediante reunio--

nes permanentes y la revisión de desviaciones acumuladas, con el fin de que el presupuesto de la obra no rebase el 25% del costo que marca la Ley de Obras Públicas.

10. Lograr que se expidan por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, las correcciones a las desviaciones encontradas en la planificación y proceso de construcción de las obras, notificadas en los formatos establecidos para evitar retrasos en su ejecución.

11. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de construcción de la Planta Exterior establecidos, de acuerdo a los convenios con Compañías Filiales y la Ley de Obras Públicas, mediante la realización de visitas a obras especiales, órdenes de trabajo pendientes y obras a ejecutar, a fin de garantizar su cumplimiento en las mejores condiciones.

12. Dar solución a los problemas en el proceso de las obras, como afectaciones de toma de agua, líneas de Comisión Federal, gasoductos, etc., a través de visitas directas a las obras y reuniones con los afectados, con el fin de dar continuidad a la construcción de la Planta Exterior y evitar trastornos en las instalaciones de dichas dependencias.

13. Garantizar que las obras se reciban bajo las normas y especificaciones de la Empresa, con la participación de las áreas de la Dirección de Servicios a Clientes y Compañías Filiales involucradas, mediante recorridos, levantamiento de unidades, pruebas mecánicas y eléctricas, para lograr la óptima calidad de servicio.

14. Activar la entrega física de las obras terminadas por las Compañías Filiales, programando las recepciones correspondientes para agilizar la comercialización de la Planta Exterior.

15. Asegurar y autorizar la emisión y distribución de la documentación generada en el proceso de construcción, hasta su terminación, de acuerdo a los procedimientos establecidos para que las entidades involucradas sean informadas oportunamente.

16. Vigilar y coordinar la realización de las reposiciones de asfalto asignadas a los contratistas, dando el seguimiento adecuado para terminar íntegramente las obras y cumplir las especificaciones marcadas por las autoridades.

17. Vigilar las bajas y reposiciones de herramienta y equipo que por uso normal se hayan deteriorado, dándoles un seguimiento ante las entidades correspondientes para que su personal disponga de los elementos necesarios de trabajo.

18. Controlar la herramienta y equipo a su cargo, mediante el levantamiento y actualización de inventarios para mejorar el aprovechamiento de los mismos.

19. Asesorar técnicamente al personal a su cargo y a las Compañías Filiales, proporcionando información actualizada y vigilando su aplicación para respetar las normas de construcción, evitando el deterioro prematuro de la Planta Exterior y asegurando la calidad de construcción.

20. Optimizar la ejecución de los trabajos especiales de la Planta Exterior, dando un seguimiento preciso con el procedimiento establecido para cumplir con los compromisos controlados por la Empresa.

Actividades Periódicas:

1. Establecer un control sobre el avance de las obras de construcción e informar, mediante reuniones semanales, quin

cenales y/o mensuales con representantes de las Compañías Filiales sobre las deficiencias y/o desviaciones que se generan durante el desarrollo de las obras, a fin de unificar criterios y aplicar la medida correctiva más adecuada con el caso.

2. Promover y asistir a las Juntas Mensuales de Resultados con las entidades involucradas en el proceso de construcción de la Planta Exterior, mediante una participación dinámica, a fin de dar solución a los problemas que ahí se planteen.

3. Elaborar los reportes mensuales (troncales, horizonte a 3 meses, factibilidad de avance de obras, proyectos especiales, etc.), integrando la información y/o documentación necesaria para que se integren al informe mensual de la Subgerencia.

4. Elaborar mensualmente el pronóstico de terminación de obras a tres meses, mediante un análisis por distrito para informar a las áreas de la Dirección de Servicios a Clientes, la ganancia esperada en cada uno de ellos.

5. Elaborar mensualmente el reporte de control de calidad de los metro-ducto-vía y pares recibidos, con base a los registros de las obras para cumplir con el nivel de calidad de la Filial, establecido por las normas correspondientes.

6. Colaborar en el control del presupuesto de gastos, mediante un informe mensual por subcuenta para evitar desviaciones en el mismo.

7. Retroalimentar mensualmente al analista de sistematización de la Subgerencia, proporcionando la información y/o documentación necesaria para mantener actualizado el sistema de Control de Obras de Redes.

5. Controlar mensualmente el kilometraje de los vehículos asignados a su área de responsabilidad, a través de registros adecuados, a fin de que se les proporcione el servicio de mantenimiento correspondiente para evitar el máximo riesgo de accidentes y así cumplir eficientemente con las labores de supervisión.

9. Proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal a su cargo, mediante el análisis de los cursos que ofrece la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos y las necesidades de su personal para el mejor desempeño de sus labores.

10. Elaborar el programa anual de vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas de la empresa para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Actividades Eventuales:

1. Lograr la consecución oportuna de los permisos federales, estatales y municipales y de particulares, proporcionando la asesoría e información técnica necesaria para evitar retrasos en la ejecución de obras.

2. Coordinar la ejecución de las Obras de la Planta Exterior con Dependencias Oficiales, Estatales, Municipales y/o Particulares que sean afectadas en la expansión de la Planta Exterior, a través de reuniones permanentes y visitas a los lugares de trabajo, con el propósito de optimizar la fuerza de trabajo de la construcción, así como para el beneficio conjunto de estas entidades.

3. Concertar reuniones con proveedores y Filiales cuando se tengan fallas considerables en materiales, efectuando pruebas en el terreno para delimitar responsabilidades, a fin

de mejorar la calidad de los mismos, así como de los procedimientos de construcción.

4. Asegurar la distribución de las entidades involucradas en el proceso de la Planta Exterior, de los planos de proyectos recibidos, mediante el procedimiento establecido para que sean informadas con oportunidad y puedan precisar sus prioridades.

5. Realizar la devolución a las áreas de programación, de los proyectos no ejecutables, de acuerdo al análisis de las obras, para evitar que las Filiales tengan una bolsa de trabajo no ejecutable y servir de retroalimentación para futuros proyectos.

6. Autorizar los listados de recálculos de materiales, mediante el análisis de las necesidades para asegurar el completo abastecimiento de los mismos.

7. Proponer mejoras en las normas técnicas y administrativas de construcción de Redes, mediante proposiciones escritas, cambios de material, experimentación y desarrollo de nuevas herramientas de construcción, etc., con el propósito de optimizar los sistemas actuales y tener un mejor funcionamiento de la Planta Exterior existentes y futuras.

8. Realizar las obras originadas por proyectos de Obras Públicas, en coordinación con las autoridades correspondientes, a fin de optimizar el desarrollo de los trabajos en conjunto.

9. Proporcionar información técnica sobre los proyectos de Construcción de la Planta Exterior asignados a su área, a las áreas que lo soliciten, coordinando la elaboración de la misma para coadyuvar a un mejor desempeño de sus funciones.

10. Proponer la inclusión y/o modificación de cláusulas en los Convenios con Compañías Filiales (tiempo de ejecución) existentes, desarrollando estudios de tiempo de construcción y canalización de la Planta Exterior con el fin de simplificar y mejorar los sistemas de construcción vigentes, así como para verificar criterios de actuación entre Telmex y dichas Compañías Filiales.

11. Proponer la inclusión y/o modificación de cláusulas en los Convenios Departamentales, mediante el análisis de las peticiones sindicales y necesidades presentadas en el área, - a fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos a su cargo.

12. Participar en la actualización de precios unitarios, mediante la investigación de costos materiales en el área para analizar la congruencia de las peticiones de aumentos de precios de las Compañías Filiales.

13. Desarrollar y cumplir con las comisiones encomendadas por la Jefatura, conjuntando los elementos necesarios que permitan el logro de los objetivos señalados.

8.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas:

Con áreas de la Gerencia de Ingeniería de Proyectos Redes Metropolitana y Fordneas.

Para la solución de problemas que surgen en el proceso de la Construcción, así como para informar de las desviaciones que se presentan en las obras.

Con áreas de la Gerencia de Almacenes, Gerencia de

Para agilizar la entrega de materiales de las obras de reco-

Control de Calidad y -
Gerencia de Planeación
de Abastecimientos.

mendación especial, que son prio-
ritarias su ejecución y así po-
der cumplir con los compromisos-
contralados por la Empresa, cui-
dar la calidad de los materiales
utilizados en la Planta Exterior.

Con áreas de las Gerencias
Divisionales de la Subdi-
rección de Administración
Proyectos.

Para coordinar las fechas de las
puestas en servicio de Centrales,
con el fin de poder cumplir con-
las fechas estimadas de termina-
ción de la Red, Programa de Ga-
nancia, Traspaso a Planta.

Con áreas de la Gerencia
de Normas y Especificacio-
nes.

Para la formulación, distribu-
ción y modificaciones de instruc-
tivos técnicos, proponiendo cam-
bios para el mejor aprovechamien-
to de la Red, solicitar instruc-
tivos técnicos para nuevos mate-
riales, equipos y herramientas.

Con áreas de la Gerencia
de Construcción Centrales.

Para verificar la instalación --
del herraje suficiente, a fin de
terminar las obras totalmente, -
así como para atender las necesi-
dades de cables de enlace.

Con áreas de la Gerencia
de Construcción Larga -
Distancia.

Para entregar los resultados de-
las pruebas de transmisión e in-
formar la fecha de terminación -
de la Red, así como para coordi-
nar la construcción de sistemas-
coaxiales, P.C.M., Fibras Opti-
cas y Cables de Video.

Con áreas de la Dirección de Servicios a Clientes.

Para asignar las prioridades -- del Programa de Construcción de acuerdo a sus necesidades, asimismo informar sobre la terminación de las obras con los pares de aumento, solicitar permisos para la construcción de las -- obras de canalización.

Con áreas de la Subdirección de Construcción Civil y Fuerza.

Para coordinar la ejecución de las obras de edificios con canalización cambios de oficina y adaptaciones de oficinas y espacios.

Con áreas de la Gerencia de Servicios Generales.

Para el mantenimiento de los vehículos bajo su área de responsabilidad.

Con áreas de la Subgerencia de Higiene y Seguridad.

Para solicitar la ropa y calzado adecuado para el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

Con áreas de la Subdirección Jurídica y de Relaciones Laborales.

Para informar de la pérdida de materiales en el lugar de la -- obra, así como accidentes de -- los vehículos.

Con el Departamento Administrativo de Expansión.

Para solicitar información acerca del avance que guardan las -- requisiciones de personal, así como todo lo referente a cuentas de gastos y viáticos, pagos, vacaciones, cambios, etc.

Con áreas de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

Para verificar que los cursos programados se realicen en las fechas indicadas, e informar de los cursos a tomar por el personal a su cargo.

Con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales.

Para elaborar y actualizar los procedimientos de trabajo dentro de su área de responsabilidad.

Con Compañías Filiales: Teleco, Rectel, Grupo - Contelmex, Camex y Cyrsa.

Para coordinar la ejecución de todos los proyectos de construcción de Redes, así como reuniones para la elaboración del horizonte trimestral.

Reporte de horas-hombre M.D.V., factibles, necesidades de materiales, verificación y seguimiento de avance de las horas, etc.

Relaciones Externas:

Con Dependencias Federales: Autoridades Estatales y Municipales, C.F.E., FF.CC., S.A.R.H., Pemex, S.C.T.

Para el otorgamiento de los permisos para construir canalizaciones y redes dentro del derecho de vía, con el fin de que exista el menor número de afectaciones entre ambos.

Con Particulares.

Para solicitar su autorización para construir la red dentro de la propiedad privada cuando sea

necesario, así como para atender peticiones por afectaciones durante el proceso de construcción.

Con Proveedores: Latincasa, Condumex, Conductores Monterrey, etc.

Para coordinar reuniones en el terreno con la participación de la Filial y el Proveedor, cuando se presenten fallas en materiales, a fin de deslindar responsabilidades.

Con Contratistas Particulares: Urso Dávila Montaña, Armando Aguilar, Raychem de México, etc.

Para supervisar la calidad de la reposición de asfalto, para terminar las obras que las requieran, a fin de evitar reclamaciones de las autoridades, -- así como para la construcción de herrajes.

8.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: JEFE DE SUPERVISORES DE AREA
 Localización: NORTE, OCCIDENTE, CENTRO, SUR Y METROPOLITANA
 ASIGNADO A:
 Gerencia: DE CONSTRUCCION DE REDES
 Subgerencia: CONSTRUCCION DE REDES
 Departamento: SUPERVISION CONSTRUCCION DE REDES
 Sección: SUPERVISION

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad: mínima 23 Máxima 30
 Sexo: masculino X femenino indistinto
 Estado Civil: soltero casado indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria

Secundaria

Carrera Comercial

Bachillerato o equivalente

Profesional

X ING. EN COMUNICACIONES Y ELECTRONICA
 ING. ELECTRICISTA
 ING. INDUSTRIAL
 ING. CIVIL

Posgrado

Maestría

Doctorado

Otros

Se requiere título profesional? si no X
 Supervisará personal? si X no
 Que tipo de personal? confianza sindicalizado 3

Idiomas	leer	escribir	hablar	traducir
Inglés	20 %	20 %	20 %	20 %
Francés				
Otro				

CAPITULO IX

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
 DEL JEFE DE LA SECCION DE PROGRAMACION
 (Norte, Occidente, Centro, Sur y Metropolitana)

9.1 DESCRIPCION GENERICA.

Asegurar la programación, asignación y aprovisionamiento de los recursos necesarios a las Compañías Filiales involucradas en el proceso de Construcción de la Planta Exterior de su División, mediante el análisis de los insumos proporcionados por las áreas de la Subdirección de Ingeniería y los compromisos contraídos con las Compañías Filiales, a fin de cumplir con el Programa de Construcción establecido en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad.

9.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades Continuas:

1. Verificar que los Programas de Construcción de la Planta Exterior asignados a su División, coincidan en tiempo con los de las Gerencias de Líneas, Obras Civiles, Larga Distancia, Comutación, etc., mediante el análisis correspondiente, a fin de lograr la oportuna puesta en servicio de los Proyectos integrales.

2. Programar la ejecución de las obras de Construcción de Planta Exterior de su División, mediante el análisis del programa de construcción establecido, con el fin de cumplir en tiempo, costo y calidad con los trabajos asignados.

3. Asignar a las Compañías Filiales los diferentes proyectos de su División, respetando las Políticas marcadas, --

a fin de asegurar un equilibrio en el cumplimiento de los compromisos establecidos.

4. Vigilar la expedición oportuna de los Proyectos de - Construcción de Planta Exterior de su División, mediante la - verificación de los documentos de envío editados por las áreas de la Subdirección de Ingeniería para controlar los compromisos de expedición de los planes.

5. Vigilar que los proyectos contengan la documentación e información necesaria, a través de la revisión exhaustiva - por el personal a su cargo para garantizar su distribución -- oportuna y completa.

6. Vigilar que se registre la información básica contenida en los proyectos emitidos por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, realizando para tal propósito los muestreos correspondientes para asegurar la confiabilidad de la - información generada por esta Sección.

7. Asegurar que el abastecimiento de materiales de los proyectos expedidos, así como complementarios sean enviados a las Compañías Filiales en forma continua y oportuna, mediante la vigilancia diaria de los documentos surtidos y enviados -- por Proveeduría, así como la elaboración del "Libro de Solicitud Mensual de Materiales" enviado a los almacenes para la obtención a detalle del material surtido o pendiente.

8. Obtener información sobre el avance, terminación y - modificaciones del Programa de Construcción de la Planta Exterior, celebrando para tal propósito reuniones permanentes con las Compañías Filiales, Áreas Internas o Externas a la Empresa, involucradas en el proceso de construcción, a fin de elaborar informes verídicos y oportunos que permitan facilitar - el proceso de toma de decisiones a los niveles correspondientes.

9. Informar a las áreas de la Dirección de Servicios a Clientes, sobre las Órdenes de trabajo terminadas, mediante el envío de los informes de Autorizaciones de Desembolsos Mayores terminadas, generado por el área bajo su responsabilidad para satisfacer la demanda de servicio telefónico y que se obtengan los ingresos económicos correspondientes.

10. Controlar y vigilar el cumplimiento de las obras urgentes recomendadas por diversas entidades, mediante la obtención de los recursos necesarios y/o a través de los sistemas establecidos para asegurar que se lleven a cabo en las mejores condiciones de tiempo.

Actividades Periódicas:

1. Elaborar el informe de unidades ajustadas en el mes, mediante el registro de los cambios surgidos en las Ordenes de Trabajo en Metros-Ducto-Vla, Horas-Hombre y Pares para la unificación de cifras expedidas y ejecutadas con Compañías Fieliales y áreas de la Subdirección de Ingeniería.

2. Realizar juntas de conciliación de la expedición mensual con las áreas de la Subdirección de Ingeniería, analizando las relaciones de entrega de proyectos para determinar alguna desviación de la misma y cotejar las cifras globales.

3. Elaborar el reporte mensual de autorizaciones de desembolsos mayores canceladas, realizando para tal propósito una conciliación tomando en cuenta los ajustes mensuales al Programa de Construcción, a fin de informar a las áreas de la Subdirección de Ingeniería para la elaboración de futuros proyectos.

4. Vigilar se cumpla en tiempo oportuno el abastecimiento de material de construcción, complementarios y los motiva-

dos por vales de recálculo y/o facturación, mediante la elaboración y entrega del libro mensual de materiales y participando en reuniones mensuales con áreas de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, para que sea elaborado el Reporte Con-junto de Materiales, con el fin de garantizar a las Compañías Filiales un mínimo de tres meses de factibilidad de producción.

5. Vigilar la realización del reporte mensual de produc-tividad, integrando los datos contenidos en el Control de -- Construcción de la Sección, así como también con los avances proporcionados por las áreas de Supervisión para la elaboración del informe de la junta de resultados.

6. Vigilar se efectúe la conciliación mensual con las - Compañías Filiales, comparando las sumas totales de las cifras de expedición y ejecución del Reporte de Productividad para - evitar desviaciones en los informes que se elaboran para la - junta mensual de resultados.

7. Conjuntar mensualmente el envío de los reportes de -- factibilidad determinada en cada una de las áreas de Supervi- sión, verificando los datos recibidos para la elaboración y - envío del resumen de la misma.

8. Vigilar la elaboración de la Agenda de Trabajo para - la Junta Mensual de resultados, verificando que contenga to-- dos los informes que la conforman para su análisis en la jun- ta.

9. Asistir a juntas mensuales de resultados, participan- do en forma activa en cada una de ellas, a fin de analizar la problemática existente en el proceso de construcción, infor- mar sobre el grado de avance en los programas, establecer -- prioridades, proponer alternativas de solución a las desvia-

ciones encontradas, etc.

10. Establecer juntas mensuales con las Autoridades Estatales, Municipales, Federales, etc., mediante programas establecidos de revisión de problemas e intercambio de facilidades para facilitar la comunicación y resolver con más oportunidad las fallas técnicas de construcción que se presenten.

11. Vigilar sea atendida la solicitud bimestral de las Compañías Filiales de formatos diversos, mediante la elaboración y envío de los vales necesarios a los almacenes de Papelería de México, D. F., para que al ser surtidos éstos, las Compañías Filiales puedan continuar con sus procesos administrativos.

12. Verificar la información enviada por las áreas de supervisión como relación de Autorizaciones de Desembolsos Mayores a terminarse a tres meses, mediante la revisión de los datos enviados y los indicados en diferentes informes y el control de obras de redes de la Sección para la correcta elaboración del pronóstico de ejecución a tres meses.

13. Vigilar la expedición por parte de las áreas de la Subdirección de Ingeniería, de las Ordenes de Mantenimiento de Red trimestrales, así como su envío oportuno a las áreas correspondientes de la Dirección de Servicios a Clientes, verificando la correcta anotación en los controles para garantizar su ejecución dentro del trimestre que le corresponde por parte del personal de la Dirección de Servicios a Clientes.

14. Realizar trimestralmente la evaluación al personal bajo su responsabilidad, mediante la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para determinar una unidad media sobre el desempeño de sus funciones.

15. Supervisar el cumplimiento de los trabajos establecidos en los programas de construcción, y que tengan que ser ejecutados por el personal de las Compañías Filiales, así como conocer su problemática, a través de cartas de compromisos anuales de mano de obra y de informes de producción que elabora la Sección de Estadística, con el propósito de que se cumpla con los compromisos adquiridos.

16. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Sección mediante el análisis de los Recursos Humanos y Materiales, antecedentes históricos, etc., con el fin de satisfacer las necesidades que se presenten para la consecución de una obra determinada.

17. Participar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal a su cargo, analizando los recursos que ofrece la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos y las necesidades del personal, con el propósito de contar con un nivel de desarrollo adecuado.

18. Participar en la elaboración del Programa Anual de Vacaciones del Personal a su cargo, recopilando y clasificando las solicitudes correspondientes, a fin de planear los trabajos con las menos afectaciones posibles.

Actividades Eventuales:

1. Atender los trabajos encomendados por la Subgerencia, formando comisiones o grupos de trabajo para que se analicen y desarrollen las ideas, se investigue y se propongan alternativas.

2. Proporcionar información sobre los proyectos de Construcción de la Planta Exterior asignados a su División, a las

áreas que lo soliciten, coordinando la elaboración de la misma para coadyuvar a un mejor desempeño de sus funciones.

3. Agilizar el trámite en la obtención de permisos para la construcción de obras de canalización, mediante la coordinación con las autoridades correspondientes y a través de un gestor de la Compañía Filial (Impulsora Mexicana) o las Gerencias Locales Comerciales para poder hacer ruptura de los pavimentos.

4. Vigilar se dé seguimiento a la devolución a las áreas de la Subdirección de Ingeniería de los proyectos no realizables, mediante los reportes elaborados por nuestras áreas de supervisión para que la Compañía Filial no tenga órdenes cuya ejecución no es factible y además sirva de retroalimentación a las áreas de la Subdirección de Ingeniería para futuros proyectos.

5. Vigilar que la Compañía Filial devuelva a los almacenes de Telmex los materiales surtidos de las Autorizaciones de Desembolsos Mayores canceladas por las áreas de la Subdirección de Ingeniería, por medio de los formatos y procedimientos establecidos para que contable y administrativamente queden cerradas.

6. Apoyar a las áreas de la Gerencia de Auditoría, suministrando en forma oportuna la información y/o documentación necesaria, a fin de que se desarrollen adecuadamente los estudios correspondientes.

7. Participar en la revisión de Convenios Departamentales, proporcionando asesoría técnica, con la finalidad de dar información veraz y consistente a las áreas de la Subdirección Jurídica y de Relaciones Laborales.

9.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas:

Con el Departamento Administrativo de Expansión.

Para el trámite administrativo de Requisiciones de Personal, Pagos Diversos, Compensaciones, Cambios de Residencia, etc.

Con áreas de la Gerencia de Supervisión de Obras Civiles.

Para coordinar cambios y adaptaciones a las oficinas y espacios existentes.

Con áreas de las Gerencias Divisionales de la Subdirección de Administración de Proyectos.

Para coordinar la Puesta en Servicio de Centrales, Programa de Ganancia, Asignación de Espacios, Proyectos Especiales, Notificación de fechas de terminación de pares terminados por Distrito.

Con áreas de la Gerencia de Ingeniería de Redes Metropolitanas, Gerencia de Proyectos de Ingeniería de Redes Foráneas y Gerencia de Planeación de Integración de Ingeniería.

Para la obtención de insumos en base al Plan quinquenal, negociación de las cifras de los Programas de Construcción y/o expedición, retroalimentación de información, etc.

Con áreas de la Gerencia de Almacenes.

Para coordinar el suministro de materiales para la construcción.

Con áreas de la Gerencia de Coordinación de Infor-

Para la obtención de información de materiales especiales e inte

mación

Con áreas de la Subdirección Jurídica y de Relaciones Laborales.

Con áreas de la Gerencia de Auditoría.

Con áreas de la Gerencia de Sueldos y Salarios.

Con áreas de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

Con áreas de la Gerencia de Compensaciones.

Con áreas de la Gerencia de Planeación de Recursos Humanos.

racción para diferentes comisiones sobre Sistema Automatizado de Control de Inventarios.

Para la asesoría requerida en lo que respecta al Contrato Colectivo de Trabajo, Revisión de Convenios, Problemas Laborales, Contratación de Personal tanto sindicalizado como de confianza, etc.

Para proporcionar la información necesaria para la realización de Auditorías internas y externas.

Para la aclaración directa del retraso de pagos de tiempo extra cambios de temporalidad y categoría, substituciones, enseñanzas, etc.

Para la programación de cursos de capacitación, diseño de cursos, asesoría y suministro de instructores.

Para proporcionar información para el establecimiento de política salarial y compensaciones.

Para la coordinación o envío de la evaluación anual del personal.

Con áreas de la Gerencia de Compensaciones.

Para proporcionar información para el establecimiento de política salarial y compensaciones.

Con áreas de la Gerencia de Planeación de Recursos Humanos.

Para la coordinación o envío de la evaluación anual del personal.

Con áreas de la Dirección de Servicios a Clientes.

Para la asignación de prioridades de ejecución, determinación del proceso administrativo a la entrega de reconcentraciones y desmontajes, envío de reportes varios, rehabilitación de la red existente, etc.

Con la Subgerencia de - Sistemas Organizaciones.

Para la realización de estudios sobre las funciones y responsabilidades que se lleven a cabo en su área de responsabilidad; así como elaborar y diseñar los procedimientos de trabajo necesarios.

Con Compañías Filiales: Cysca, Rectel, Construcciones y Canalizaciones, S.A., Teleconstructora, S. A., - Grupo Contelmex, S. A.

Para la entrega y recepción de documentos de Ordenes de Trabajo, coordinación de resultados, planeación de estrategias, planeamiento y resolución de problemas.

Relaciones Externas:

Con Entidades Gubernamentales.

Para la tramitación de permisos de construcción de canalización o de cruzamientos, así como la resolución de problemas.

9.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: JEFE DE SECCION PROGRAMACION
 Localización: NORTE, OCCIDENTE, CENTRO, SUR Y METROPOLITANA
 ASIGNADO A:
 Gerencia: DE CONSTRUCCION DE REDES
 Subgerencia: CONSTRUCCION DE REDES
 Departamento: PROGRAMACION, CONTROL CONTABLE Y ESTADISTICA
 Sección:

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad: mínima 25 máxima 35
 Sexo: masculino _____ femenino _____ indistinto X
 Estado Civil: soltero _____ casado _____ indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria

Secundaria

Carrera Comercial

Bachillerato o equivalente

Profesional X LIC. EN ADMINISTRACION O CONTADURIA
 ING. EN COMUNICACIONES O ELECTRONICA
 Posgrado ING. INDUSTRIAL

Maestría

Doctorado

Otros

Se requiere título profesional? si _____ no X

Supervisará personal? si X no _____

Que tipo de personal? confianza _____ sindicalizado 5

Idiomas leer escribir hablar traducir

Inglés 20 % 20 % 20 % 20 %

Francés

Otro

CAPITULO X

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
DEL JEFE DE LA SECCION DE CONTROL CONTABLE
(Norte, Occidente, Centro, Sur y Metropolitana)

10.1 DESCRIPCION GENERICA.

Asegurar el control contable de los recursos aplicados durante el proceso de construcción de la Planta Exterior dentro de su división, verificando su congruencia con los convenios establecidos con las Compañías Filiales y/o Contratistas, a fin de que se realicen oportunamente los procesos de requisitación y facturación correspondientes, así como proporcionar a las áreas involucradas la información y documentación necesaria para que se realice el traspaso a Planta de las Obras Terminadas.

10.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades Continuas:

1. Asegurar que las obras ejecutadas se requisiten y facturen inmediatamente posterior a su terminación, informando a las Compañías Filiales las Ordenes de Trabajo terminadas y pendientes de requisitar y facturar, con el objeto de disminuir el saldo de obras en proceso.

2. Vigilar que la requisitación de las obras que presentan las Compañías Filiales, sea efectuada oportunamente, mediante la revisión del control de las Autorizaciones de Desembolsos Mayores requisitadas, a fin de evitar retrasos que lleguen a afectar la facturación.

3. Vigilar que la requisitación de las Ordenes de Trabajo se realice de acuerdo a lo establecido en los Convenios de Construcción Redes, revisando muestralmente la documentación correspondiente (Movimiento de Materiales F-200, Vales de Salida y Entrada de Materiales, Lista de Unidades Montadas, etc) en el momento de la firma de autorización de la Requisitación, a fin de asegurar que los materiales surtidos hayan sido utilizados y/o devueltos los sobrantes.

4. Vigilar que en la facturación que presentan las Compañías Filiales, sean aplicadas correctamente las tarifas, -- precios unitarios y cláusulas económicas por los trabajos realizados en la Construcción de Redes y Canalización, cotejando que correspondan con lo pactado en los Convenios de Redes y Canalización en vigor, a fin de evitar pagos no convenidos.

5. Autorizar los trabajos ejecutados por las Compañías Filiales y los Contratistas, mediante el visto bueno de sus facturas para continuar el trámite de pago correspondiente.

6. Tramitar el pago de la facturación presentada por las Compañías Filiales y/o Contratistas en el tiempo convenido, -- coordinando con Jefaturas de Sección de Control Contable de -- cada una de las Divisiones, el envío de las Facturas y de la Solicitud de cheque a la Subdirección de Construcción Telefónica y a la Dirección de Expansión y Proveeduría para su autorización y entrega a la Gerencia de Operación Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente.

7. Vigilar la oportuna elaboración de la solicitud del cheque, revisando la correcta aplicación de las cuentas de -- cargo y que los montos del Debe y del Haber sean exactamente iguales, con el fin de asegurar el pago oportuno a las Compañías Filiales y/o Contratistas.

8. Generar con anticipación, información a la Gerencia de Presupuestos, del monto a pagar a las Compañías Filiales y/o Contratistas, por medio de memorándum donde se indica el total del flujo de cada uno que se ha de pagar para que lo consideren en el presupuesto que ellos ejercen.

9. Retroalimentar a las áreas de Supervisión de su División de las diferencias o autorizaciones de conceptos impropiedades que al momento de la revisión de la facturación fueran encontrados, por medio de comunicación escrita o telefónica, a fin de corregir o modificar las desviaciones.

10. Efectuar descuentos a las Compañías Filiales por las facturas pagadas que contengan cargos incorrectos de tarifas o cláusulas económicas de los Convenios de Construcción, enviando cartas de información y soportes correspondientes, incluyendo en la solicitud de cheque el descuento, a fin de evitar el desvío de recursos económicos.

Actividades Periódicas:

1. Asegurar el envío oportuno de todas las Ordenes de Trabajo que estén facturadas a la Gerencia de Control Presupuestal y Traspaso a Planta y Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos para su traspaso a Planta Telefónica, revisando semanalmente los acuses de recibo de los formatos de entrega, con el objeto de que Telmex obtenga los beneficios fiscales correspondientes.

2. Participar con áreas de la Gerencia de Control Presupuestal y Traspaso a Planta y áreas de la Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos, en la determinación de los objetivos presupuestales mensuales y anuales del Traspaso a Planta, mediante reuniones con estas entidades, para cumplir con los

Programas de Inversión y que Telmex obtenga los beneficios co
rrespondientes.

3. Vigilar el cumplimiento del Presupuesto de Traspaso a Planta, mediante la revisión mensual de los informes generados por las áreas de la Gerencia de Control Presupuestal y -- Traspaso a Planta, con el objeto de corregir las desviaciones que se presenten.

4. Realizar estudios mensuales de los Créditos y Descuentos aplicados a las Compañías Filiales, mediante el análisis de los mismos, para determinar las causas más frecuentes del problema y proponer alternativas de solución.

5. Elaborar el informe mensual de facturación, por medio del reporte de facturación semanal, a fin de que los niveles superiores estén enterados y facilitar la toma de decisiones.

6. Evaluar trimestralmente al personal de confianza a su cargo, de acuerdo a los procedimientos y políticas marcadas por la Empresa, con el objeto de retroalimentarlo acerca del logro de los objetivos.

7. Participar en el Informe Anual de la Subgerencia, -- concretando la información a los datos más relevantes en los aspectos contables, a fin de que los resultados sean integrados y dados a conocer a la Gerencia.

Actividades Eventuales:

1. Atender los trabajos encomendados por la Subgerencia, formando comisiones o grupos de trabajo para analizar y desarrollar las ideas, hacer investigaciones y proponer alternati
vas.

2. Facilitar los insumos necesarios al personal de la Gerencia de Auditoría, proporcionando los reportes y documentación necesarios para el caso, con el fin de que se realicen adecuadamente los estudios correspondientes.

3. Analizar y dictaminar las propuestas presentadas por las Compañías Filiales, para modificar y/o adicionar a las cláusulas económicas de los Convenios de Construcción de Redes o Canalización, considerando los elementos que lo integran y su vigilancia, y así, de esta manera, facilitar la toma de decisiones para su aceptación, adecuación o rechazo.

4. Realizar estudios de los precios unitarios y tarifas pactadas entre la Empresa y Compañías Filiales, considerando los factores que lo componen, a fin de proponer la actualización y/o modificación.

5. Determinar el costo o precio óptimo de cada uno de los insumos básicos de Construcción, mediante la proposición de aquellas tarifas y/o precios unitarios que no se encuentran registrados en los convenios, con el fin de mantener continuidad en las Ordenes de Trabajo correspondientes y evitar desviaciones que retrasen la construcción de la Planta Exterior.

6. Efectuar descuentos a las Compañías Filiales por daños causados a la Planta Telefónica y no haber procedido como lo establecen los Convenios de Construcción de Redes, aplicando el descuento de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Fia-85, para obligar a las Compañías Filiales al cuidado de las instalaciones existentes de la Empresa y el cumplimiento de las cláusulas XIX y XV de los Convenios de Redes y Canalización respectivamente.

7. Efectuar descuentos a proveedores de Cables Telefóni

cos, por haber surtido cables nuevos con defectos de fabricación, solicitando al Departamento de Control de Créditos de Proveedores, los descuentos y pagos de las facturas de Filiales, a la Gerencia, por los materiales utilizados, así como lograr el cumplimiento de la garantía de los contratos correspondientes entre Telmex y Proveedores.

10.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas:

Con el Departamento Administrativo de Expansión.	Para realizar todos los trámites administrativos del personal a su cargo.
Con el Departamento Administrativo Divisional de la Subdirección de Administración de Proyectos.	Para la realización de trámites administrativos en las Divisiones.
Con áreas de la Subgerencia de Traspaso a Planta.	Para el envío de traspaso a Planta de las obras terminadas y facturadas.
Con áreas de la Gerencia de Almacenes.	Para la comprobación de entrega de materiales devueltos por las Compañías Filiales.
Con áreas de la Gerencia de Auditoría.	Para proporcionar información para la realización de auditorías.
Con áreas de la Gerencia de Contabilidad General.	Para coordinar la correcta aplicación de cuentas de cargos especiales.

Con áreas de la Gerencia de Contabilidad de Planta y Costos.

Para la coordinación de traspaso a Planta y el saldo en proceso de las obras.

Con áreas de la Gerencia de Sistemas Administrativos.

Para la solicitud de información relativa a los manuales de funciones, procedimientos y cartas de organización, catálogos de siglas, etc.

Con diversas áreas de la Subdirección Jurídica y de Relaciones Laborales.

Para coordinar toda la posible problemática laboral que se tenga en su área de responsabilidad.

Con diversas áreas de la Subdirección de Recursos Humanos.

Para la realización del Plan de Mejoramiento Organizacional, -- Programa de Capacitación de Personal, Diseño de Cursos, Selección de Personal, Evaluación de Personal y Becas, Política Salarial y la adquisición, mantenimiento y reposición de vehículos, así como el mantenimiento y vigilancia de edificios.

Con diversas áreas de la Subdirección de Tesorería.

Para la realización del trámite de pagos Filiales, análisis de tarifas y precios unitarios, -- etc.

Con áreas de la Gerencia de Presupuestos.

Para la evaluación y autorización de presupuestos de la Subgerencia de su División.

Con diversas áreas de la Dirección de Servicios a Clientes.

Para coordinar el trámite de -- descuentos a las Compañías Filiales por daños ocasionados a la Planta Exterior y para coordinar el traspaso a Plantas de las obras de mantenimiento, etc.

Con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales.

Para elaborar en coordinación, los procedimientos de trabajo -- necesarios en su área de responsabilidad.

Con Compañías Filiales: Cysca, Grupo Contelmex, Teleconstrutora, Rectel, Camex.

Para la entrega y recepción de documentos de las ADM'S en sus etapas de requisitación y facturación, así como solución de -- problemas que se presenten durante las mismas.

También para el trámite del pago de los trabajos ejecutados.

Con la Compañía Filial: Impulsora Mexicana de Telecomunicaciones.

Para la solicitud de pago por -- servicios prestados en el trámite de permisos.

Relaciones Externas:

Con Contratistas: Unso - Dávila Montaña, Armando-Aguilar, Raychem de México, etc.

Para la fabricación y surtido -- de herraje, reposición de asfaltos, así como la autorización -- de la facturación correspondiente.

Con Dependencias Oficiales y Sindicatos Locales de la Construcción.

Para el conocimiento de los salarios mínimos y profesionales nacionales y locales.

Con Proveedores: Latincasa, Condumex, Conelec, etc.

Para los descuentos por materiales defectuosos.

Con Costos y Materiales, S.A. de C.V.

Para la obtención de los costos de materiales en el mercado y pronóstico de incremento en el trimestre siguiente.

10.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: JEFE DE LA SECCION CONTROL CONTABLE
 Localización: NORTE, OCCIDENTE, CENTRO, SUR Y METROPOLITANA
 ASIGNADO A:
 Gerencia: DE CONSTRUCCION DE REDES
 Subgerencia: CONSTRUCCION DE REDES
 Departamento: PROGRAMACION, CONTROL CONTABLE Y ESTADISTICA
 Sección:

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad: mínima 26 máxima 38
 Sexo: masculino _____ femenino _____ indistinto X
 Estado Civil: soltero _____ casado _____ indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria

Secundaria

Carrera Comercial

Bachillerato o equivalente

Profesional X LIC. EN ADMINISTRACION O CONTADURIA
 ING. INDUSTRIAL
 Posgrado ING. EN ELECTRONICA O COMUNICACIONES
 Maestría ING. CIVIL

Doctorado

Otros

Se requiere título profesional? si _____ no X

Supervisar personal? si X no _____

Que tipo de personal? confianza _____ sindicalizado 5

Idiomas leer escribir hablar traducir

Inglés 20 % 20 % 20 % 20 %

Francés

Otro

CAPITULO XI

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
DEL JEFE DE LA SECCION DE ESTADISTICA
(Norte, Occidente, Centro, Sur y Metropolitana)

11.1 DESCRIPCION GENERICA.

Analizar el avance del Programa de Construcción de la -- Planta Exterior de su División, mediante reportes, gráficas y estudios estadísticos, con la finalidad de detectar desviaciones en el cumplimiento de los distintos programas encomendados a la Gerencia de Construcción de Redes, Compañías Filiales y la Empresa, así como facilitar el establecimiento de estrategias y toma de decisiones de los distintos niveles a donde se emite esta información.

11.2 DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades Continuas:

1. Realizar Estudios Estadísticos, aplicando las técnicas apropiadas que permitan conocer las diversas desviaciones a los Programas de Construcción de la Planta Exterior y poder hacer inferencias que faciliten la toma de decisiones.

2. Distribuir los reportes (avances, estado que guardan las Órdenes de trabajo, que emita la Subgerencia, a través de los procedimientos ya establecidos para enterar a las diferentes entidades involucradas en el proceso de Construcción.

3. Elaborar Estudios Estadísticos de las desviaciones encontradas en el finiquito de las obras, mediante los insumos proporcionados por la Sección de Control Contable, para --

establecer estrategias tendientes a dar cumplimiento en lo estipulado por la Ley de Obras Públicas.

4. Mantener una coordinación permanente con las diversas entidades internas involucradas en el proceso de construcción, mediante reuniones e intercambios de información para propiciar el buen desarrollo de sus funciones.

5. Asegurar la adecuada aplicación y distribución de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Sección, mediante el análisis de las cargas de trabajo y prioridades encomendadas para optimizar su aprovechamiento y asegurar el cumplimiento del proceso de Construcción.

6. Mantener comunicación permanente con la Jefatura de Departamento de Programación, Control Contable y Estadística de su División y analizar las situaciones de los Programas, trabajos prioritarios o especiales asignados, mediante reportes verbales e informes que se turnen y elaboren en la Sección, con el objeto de proporcionar elementos de decisión para la consecución de los objetivos.

Actividades Periódicas:

1. Elaborar el Reporte mensual de Datos relevantes relativos a la productividad obtenida por cada una de las Compañías Filiales para establecer estrategias y facilitar la toma de decisiones en las Juntas de Consejo.

2. Elaborar mensualmente la Presentación Gráfica de los Avances referentes a programas de construcción básica, obras públicas y reconstrucción a nivel nacional, a través de información proporcionada por Contratistas y Compañías Filiales, con el objeto de lograr una visión correcta de los avances de construcción y como herramienta de decisión de la Gerencia.

3. Apoyar a la Sección de Control Contable en la elaboración de estudios de pronósticos de facturación mensual por mano de obra de las Compañías Filiales, tomando como base los antecedentes de facturación, con el fin de que la Gerencia de Control Presupuestal y Traspaso a Planta autorice los presupuestos de inversión anuales.

4. Elaborar el resumen de materiales en forma mensual, registrando en el formato establecido la sumatoria de los materiales pendientes de surtir a la fecha de elaboración para tener un documento soporte que permita dar celeridad a la entrega de materiales y evitar retrasos en el Programa de Construcción de su División.

5. Elaborar el reporte mensual de las autorizaciones de desembolsos mayores de Programas anteriores, actualizándolo con los datos proporcionados para que la Sección de Programación determine la prioridad en la programación de la ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas.

6. Elaborar reportes mensuales de autorizaciones de desembolsos mayores de desarrollo lento, obteniendo los datos necesarios de la Sección de Programación para solicitar a las áreas de Supervisión de su división y a las Compañías Filiales correspondientes, retroalimentación de información y corrección de la causa.

Actividades Eventuales:

1. Coordinar la tramitación de los permisos a las diferentes dependencias públicas, a través de necesidades de construcción en los cruzamientos de ferrocarril, carreteras, ríos, etc., con el objeto de cumplir con los programas vigentes.

2. Coordinar la elaboración de estados comparativos por

poblaciones y/o centrales de las Divisiones referentes a construcción de la Planta Exterior, mediante estudios e informes de los avances registrados en las obras, con el fin de procesar y graficar las estimaciones de construcción de tiempo y corregir las desviaciones que llegaran a presentarse.

3. Determinar déficits obtenidos por las Compañías Filiales en cada una de las Divisiones, mediante el análisis y comparación de informes de avance y programas elaborados con base al plan quinquenal de construcción de Planta Exterior, con el fin de medir sus deficiencias y detectar, solucionar y corregir la problemática existente en estas áreas de trabajo.

4. Atender los trabajos encomendados por la Subgerencia o Departamento, formando comisiones o grupos de trabajo para analizar y desarrollar las ideas, hacer investigaciones y proponer alternativas.

5. Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales los procedimientos de trabajo necesarios en su área de responsabilidad, identificando aquellas funciones sujetas a este tratamiento para optimizar los métodos de trabajo.

6. Analizar las actividades que se desarrollan en su área de responsabilidad, detectando aquellas funciones que sean susceptibles de procesarse por computadora y asegurando su implementación para garantizar su funcionamiento.

11.3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas:

- | | |
|--|--|
| Con diversas áreas de la Dirección de Servicios a Clientes. | Para establecer prioridades de ejecución, interacción en el proceso de Construcción, envío de reportes, etc. |
| Con Compañías Filiales: Cysa, Grupo Contelmex, Teleconstrutora, Rectel, y Camex. | Para la retroalimentación de información (avance, problemáticas, etc.), sobre el proceso de construcción de su División. |
| Con la Compañía Filial: Impulsora Mexicana de Telecomunicaciones. | Para la gestión de permisos - ante las distintas autoridades en las cabeceras Divisionales. |
| con áreas de la Gerencia de Presupuestos. | Para la elaboración y autorización de presupuestos de la Subgerencia. |
| Con áreas de la Gerencia de Auditoría. | Para proporcionar información para la realización de auditorías. |
| Con el Departamento Administrativo de Expansión. | Para realizar todos los trámites administrativos del personal a su cargo. |
| Con el Departamento Administrativo Divisional de la Subdirección de Administración de Proyectos. | Para la realización de los trámites administrativos en la División. |

Con áreas de la Gerencia de Ingeniería de Proyectos Redes Metropolitana, Gerencias de Proyectos de Ingeniería-Redes Foráneas. Para la coordinación en lo relacionado con la expedición de -- cruzamientos.

Con la Subgerencia de Sistemas Organizacionales. Para elaborar los procedimientos de trabajo, necesarios dentro de su área de responsabilidad.

Relaciones Externas:

Con Dependencias Federales: FF. CC., Pemex, C.F.E., - S.C.T., S.A.R.H. Para el trámite y obtención de permisos necesarios para ejecución de cruzamientos.

11.4) PERFIL DE PUESTO

I.- DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto: JEFE DE LA SECCION DE ESTADISTICA
 Localización: NORTE, OCCIDENTE, CENTRO, SUR Y METROPOLITANA
 ASIGNADO A:
 Gerencia: DE CONSTRUCCION DE REDES
 Subgerencia: CONSTRUCCION DE REDES
 Departamento: PROGRAMACION, CONTROL CONTABLE Y ESTADISTICA
 Sección:

II.- DATOS GENERALES

Rango de edad: mínima 26 máxima 38
 Sexo: masculino _____ femenino _____ indistinto X
 Estado Civil: soltero _____ casado _____ indistinto X

III.- ESCOLARIDAD

Estudios:

Primaria

Secundaria

Carrera Comercial

Bachillerato o equivalente

Profesional

X LIC. EN ADMINISTRACION O CONTADURIA
 ING. INDUSTRIAL
 ING. EN COMUNICACIONES O ELECTRONICA

Posgrado

Maestría

Doctorado

Otros

Se requiere título profesional? si _____ no X

Supervisar personal? si X no F

Que tipo de personal? confianza _____ sindicalizado 4

Idiomas leer escribir hablar traducir

Inglés 20% 20% 20% 20%

Francés

Otro

CONCLUSIONES

1. La organización dentro de toda empresa o institución, es necesaria para lograr los objetivos fijados por la empresa a un período determinado.
2. El manual de organización es muy importante, en virtud de que en él se plasman las líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los miembros que componen la empresa.
3. El manual de organización deberá estar bien planeado y realizado, para obtener de él todas las ventajas que permitan a cada miembro realizar las funciones que le son encomendadas.
4. Es importante mencionar, que todo manual de organización debe contener los datos necesarios y expuestos con la mayor claridad posible para que las personas que lo consulten se basen en éste para resolver las dudas que surjan en cualquier momento.
5. Es necesario que la empresa mantenga actualizados los manuales existentes en la misma, con el fin de que quienes la consulten mantengan actualizadas las actividades y las funciones de la unidad administrativa.
6. Todo manual de organización a nivel de departamento, debe contener siempre los objetivos, políticas, métodos y procedimientos que sean aplicables a cada departamento, - mismos que deberán estar coordinados con los objetivos, - políticas, etc., generales de la empresa.

7. Toda empresa que disfruta de la importancia y de las ventajas que representa el manual de organización, tendrá - la gran necesidad de mantenerse en continuo conocimiento en materia de organización para lograr un verdadero proceso administrativo.

BIBLIOGRAFIA

1. AGUSTIN REYES PONCE,
Administración de Empresas, Teoría y Práctica,
Editorial Limusa - Wiley, S.A.,
México, 1971.
2. AGUSTIN REYES PONCE,
Análisis de Puestos,
1962, México, D. F.
3. AUREO RAMON POO MARIN,
Tesis I.T.A.M. Escuela de Administración de Empresas,
Manuales de Análisis y Valuación de Puntos por el Método
de Puntos,
1970, México, D.F.
4. DUHALT KRAUSS,
Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas,
Facultad de Ciencias Políticas,
U.N.A.M.
5. FERNANDEZ ARENA JOSE A.,
El Proceso Administrativo,
Editorial Herrero Hermanos,
Año 1977.
6. FELIPE PARDINAS,
Metodología y Técnicas de Investigación de Ciencias So-
ciales, Introducción Elemental,
Editorial Siglo XXI,
1970, México, D.F.

7. *Apuntes para el Curso de Administración,*
Editorial Universidad del Valle de México,
Año 1981.

8. *Presidencia de la República,*
Dirección General de Estudios Administrativos,
Manuales Administrativos, Guía para su Elaboración,
Año 1974.