



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-634-1-EIC007P-0000166-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	APOYO A LA SUBIRECCION DE COMUNICACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
EJECUTAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS A LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES DE LOS SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, A LOS PROGRAMAS DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONÍA RURAL Y SISTEMA NACIONAL e MÉXICO, A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE COADYUDAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS; ASÍ COMO, VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES SE REALICE CON LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR LOS ASPECTOS TÉCNICO, ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O SUPERVISIÓN QUE LE SEAN ORDENADAS POR EL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
2	REALIZAR CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS LAS PRUEBAS ELÉCTRICAS O ELECTRÓNICAS EN LOS SISTEMAS Y REDES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE REVISIONES AL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EN LAS VISITAS ESTABLECIDAS AL SITIO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO OPERATIVO DEL SISTEMA EN CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES DE OPERACIÓN QUE SE LE ATRIBUYEN. □
3	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA AL SITIO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE LLENA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA PARA TAL FIN, CON EL OBJETO DE QUE SEAN REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES PARA LA DEFINICIÓN DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR. □
4	EJECUTAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN SITIO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES, IMPLEMENTANDO ACCIONES DE REVISIÓN ACORDES CON EL FORMATO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO OPERATIVO EN LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS, CON LA FINALDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS. □
5	EJECUTAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN SITIO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO, IMPLEMENTANDO ACCIONES DE REVISIÓN ACORDES CON EL FORMATO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO OPERATIVO DE LAS TERMINALES TELEFÓNICAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS. □
6	EJECUTAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN SITIO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL e-MÉXICO, IMPLEMENTADO ACCIONES DE REVISIÓN ACORDES CON EL FORMATO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO OPERATIVO DE LA CONECTIVIDAD VIA SATELITAL DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS. □



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

7	EFFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE EFECTÚAN LOS OPERADORES O PRESTADORES DE SERVICIO QUE CARECEN DE LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LAS REVISIONES; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA DE DIFERENTES FUENTES SOBRE LA OPERACIÓN, A FIN DE CONSTATAR LA PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS. □
8	ATENDER DENUNCIAS QUE PRESENTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CONTRA DE LA PRESTACIÓN ILEGAL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS, DE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE EN LA VISITA DE INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE TURNAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA QUE SE APLIQUE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LEY.
9	BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIÓN Y DE PÉRDIDA DE BIENES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE CONFORME AL PROCESO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS BIENES EN BENEFICIO DE LA NACIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES RESPONSABLES DE DICHS PROCEDIMIENTOS. □

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DEL CENTRO SCT; ASÍ COMO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNI

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*REQUIERE NOCIONES GENERALES EN REDES DE TELECOMUNICACIÓN, ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍAS DE LAS TELECOMUNICACIONES. ADEMÁS REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES.
*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS
FISICA

TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGIA ELECTRONICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
ELECTRONICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

SE HABILITAN HORAS PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS CUANDO ÉSTAS EXCEDEN EL HORARIO LABORAR EL RESCATE, LA REQUISA Y EL ASEGURAMIENTO DE BIENES PUEDE REALIZARSE EN CUALQUIER MOMENTO. □

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.