



**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	09-635-1-EIC007P-0000112-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	APOYO DE PROGRAMAS DE TELEFONIA RURAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	BASE
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>
<p>PROPORCIONAR APOYO PARA LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COBERTURA SOCIAL, e-MÉXICO Y TELEFONÍA RURAL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, UNIDADES DE PRODUCCIÓN Y CUALQUIER PARTE INTERESADA, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL EL ACCESO A LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES.</p>	
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	OTORGAR APOYO EN LA PROMOCIÓN DE LOS NUEVOS PROGRAMAS DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA PREPARACIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO EN LOS QUE SE LES INFORME EL CONTENIDO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN LA REGIÓN.
2	CONCENTRAR LAS PROPUESTAS REMITIDAS POR LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO O PARTES INTERESADAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS MISMAS Y ADJUNTARLAS EN EL OFICIO DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ANALIZADAS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA.
3	BRINDAR APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COBERTURA SOCIAL, MEDIANTE LA REVISIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, CONFORME A LAS METAS ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE COMPROBAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SE EFECTUÓ CONFORME A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4	EJECUTAR LAS ACCIONES DE APOYO EN LA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO, MEDIANTE EL ENVÍO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA PROMOCIÓN DE DICHOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN LA REGIÓN.
5	INTEGRAR LAS PROPUESTAS REMITIDAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL O PARTES INTERESADAS, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LAS MISMAS Y ADJUNTARLAS EN EL OFICIO DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EVALUADAS Y OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA QUE SEAN INCLUIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL.
6	EFFECTUAR LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, REVISANDO LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.



**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 LOS OFICIOS DE PROMOCIÓN DE LAS ETAPAS DE CONECTIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL e-MÉXICO, DIRIGIDOS A LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A DICHAS ETAPAS Y LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA PARA SU APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
8	REUNIR LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE ENVÍAN LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO O PARTES INTERESADAS, UTILIZANDO LOS MECANISMOS DE RECOPIACIÓN E INCLUIRLAS EN EL OFICIO DE REMISIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTUDIE SU CONTENIDO PARA SU INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA
9	EJECUTAR LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS CON EL QUE SE OPERA EL PROGRAMA NACIONAL e-MÉXICO, ADMINISTRANDO EL EMPLEO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS PREVISTAS EN DICHO PROGRAMA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS.

**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.*

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

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
HUMANIDADES
DERECHO
PSICOLOGIA



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION
ANTROPOLOGIA
CONTADURIA
COMPUTACION E INFORMATICA
ECONOMIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
ANTROPOLOGIA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS
FISICA

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGIA ELECTRONICA
ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
CONTABILIDAD
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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
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



**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**

<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 240px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 240px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 230px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 230px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 210px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>