



**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	09-622-1-EIC007P-0000158-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSPECTOR DE VIAS GRALES. DE COMUNICACIÓN
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
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>
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 COADYUVAR 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	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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 DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS, CON LA FINALIDAD 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES DE REVISIÓN ACORDES CON EL FORMATO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO OPERATIVO DE LA CONECTIVIDAD 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	EFECTUAR 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 PRESTACIÓN DE LOS MISMOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS.
8	ATENDER LAS 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 MUNICI

*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 SOBRE REDES DE TELECOMUNICACIÓN; EN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES.  
\*MANEJO DE PAQUETERÍA DE 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 ESTAS EXCEDEN EL HORARIO LABORAL, 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
<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>	

**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.