



**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	09-645-1-MIC016P-0000134-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT SINALOA
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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVÉS DE LAS REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR SU COBERTURA Y FACILITAR EL ACCESO A TODA LA SOCIEDAD.</p>	
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	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES CON LA INFORMACIÓN RECABADA DE LA SUPERVISIÓN EN SITIO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL.
3	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET A LA POBLACIÓN DEL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS CON LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES MÁS ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL EN LA NACIÓN.
5	SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES DE LA INSTALACIÓN DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, ASÍ COMO LAS VERIFICACIONES PERIÓDICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES.
6	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCIÓN, A LAS FALLAS DETECTADAS Y POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, EN COORDINACIÓN CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL SATELITAL Y LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL CCD, RESPECTIVAMENTE, Y A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.



**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	COORDINAR LAS REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ACUERDOS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CUMPLIMIENTO.
8	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASÍ COMO ASIGNACIÓN DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN; ASÍ COMO CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO.
9	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACIÓN DE LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES.
10	PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS INTERESADOS EN PROVEER SERVICIOS DE REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ANALIZANDO SUS REQUERIMIENTOS Y GENERANDO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN RESPECTIVAS, ASÍ COMO ATENDIENDO LAS QUEJAS RELACIONADAS CON DICHS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.
11	COORDINAR LA SUPERVISIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, MEDIANTE EL RADIO MONITOREO EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS AUTORIZADOS, E INFORMARLO A LA COFETEL.
12	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE MONITOREOS E INSPECCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ORIGEN Y ELIMINARLAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.
13	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A TELEFONÍA RURAL Y EL PROGRAMA DEL FONDO DE COBERTURA DE TELECOMUNICACIONES. COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL e-MÉXICO EN LO RELATIVO A LA**

*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.*



**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**

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.  
\*JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES Y NOCIONES GENERALES DE LAS LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.□

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
FISICA	ELECTRONICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  Si FRECUENCIA:  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA:  No

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.

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*



**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**

<input type="checkbox"/>	<b>BÁSICO</b>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		