



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	09-400-1-MIC017P-0000233-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO POSTAL Y TELEGRAFICO
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
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>
<p>COLABORAR EN LA PROPUESTA DE ESTRATEGIAS DE MODERNIZACIÓN Y AUTOSUFICIENCIA FINANCIERA PARA LOS ORGANISMOS TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (TELECOMM) Y SERVICIO POSTAL MEXICANO (SEPOMEX) Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ASEGURAR LA COMUNICACIÓN PARA LAS ÁREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; ASÍ COMO, PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DE LAS SINERGIAS DE ESTOS ORGANISMOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS EN LOS MEDIOS RURAL Y POPULAR URBANO, IDENTIFICANDO ÁREAS DE OPORTUNIDAD CONFORME A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA POBLACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR SERVICIOS POSTALES E INTEGRALES DE COMUNICACIÓN Y FINANCIEROS BÁSICOS, A PRECIOS ASEQUIBLES Y COMPETITIVOS; ASÍ COMO, PRESERVAR LA GENERACIÓN DE AHORROS Y PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA DEPENDENCIA RELATIVOS A LA COBERTURA SOCIAL DEL PAÍS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	CONducir el seguimiento del ejercicio presupuestal relacionado con ingresos y gastos de los organismos telecomunicaciones de México y Servicio Postal Mexicano, analizando de manera periódica los informes de registro de ingresos generados por rubro; así como, supervisando el ejercicio y ejecución presupuestal, conforme a los lineamientos en cuanto ahorro, disciplina presupuestal y austeridad, de manera conjunta con las áreas responsables, con el propósito de establecer acciones que mejoren la captación de recursos incrementando los servicios, mejorando su oportunidad y reducir costos.
2	CoParticipar en las sesiones de los comités de control y auditoría de telecomunicaciones de México y del Servicio Postal Mexicano, programando la asistencia a dichos eventos, proponiendo acciones en caso de desviaciones en los avances programáticos en materia de finanzas, recursos humanos y comercialización, con el objetivo de mantener un panorama general del desarrollo y operación de dichos organismos y vigilar que cumplan con las metas de los planes y programas establecidos.
3	Proponer el desarrollo de acciones encaminadas al cumplimiento de las programas anuales de telecomunicaciones de México y Servicio Postal Mexicano, a la coordinación de organismos descentralizados, recopilando información derivada de las sesiones de juntas directivas con dichos organismos, que presenten desvíos a los objetivos y metas, con la finalidad de proporcionar un seguimiento a los mismos y estar en posibilidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, bajo las disposiciones de disciplina y austeridad
4	Plantear el desarrollo de trabajos sobre los planes comerciales ejecutados por telecomunicaciones de México y Servicio Postal Mexicano, a través de los estudios de mercado y mejores prácticas implementadas a nivel mundial en materia de correos y de servicios de comunicación y financieros básicos, con el propósito de proponer planes y proyectos comerciales a la coordinación de organismos descentralizados para su evaluación y, en su caso, promover el apoyo para eficientar y expandir los servicios.



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

5	DEFINIR LAS SINERGIAS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y SERVICIO POSTAL MEXICANO EN RELACIÓN A SU COBERTURA DE OFICINAS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS, ANALIZANDO LOS INFORMES QUE PROPORCIONEN DICHS ORGANISMOS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y A NIVEL MUNICIPAL, CONSIDERANDO LA INFRAESTRUCTURA DE CADA OFICINA; ASÍ COMO, LOS RECURSOS HUMANOS EMPLEADOS CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR UN COMPARATIVO Y PROPONER MEDIDAS DE APROVECHAMIENTO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y EN ACCIONES QUE REDUZCAN GASTOS.
6	COPARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE MEJORAMIENTO DE SERVICIOS EN EL MEDIO RURAL Y POPULAR URBANO; ASÍ COMO, EN LOS DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES, QUE DETERMINE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS CIFRAS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y SERVICIO POSTAL MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A GENERAR UNA MAYOR COBERTURA Y BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD.
7	PROGRAMAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACIÓN O MEJORAMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE ASEGURAMIENTO EN LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN ESPECIAL A LOS CORRESPONDIENTES A SEGURIDAD NACIONAL POR PARTE DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LOS PROCESOS DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO, ESTABLECIENDO UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE CONTEMPLA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS; ASÍ COMO, EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS, A FIN DE CONTAR CON ESTADÍSTICAS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES POR PARTE DE LOS ORGANISMOS Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
8	ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR EN EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONES QUE EJECUTAN TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y EL SERVICIO POSTAL MEXICANO, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS A SUPERVISAR, DE ACUERDO AL IMPACTO QUE ÉSTOS GENERAN, EL TIEMPO ESTIMADO PARA LA REVISIÓN Y EL CAPITAL HUMANO DESTINADO, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE DICHS ORGANISMOS Y DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN AGILIZAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.
9	EMITIR UN INFORME CON EL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO Y NOTIFICARLO A LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LAS ACCIONES DETECTADAS Y PROPONIENDO MEDIDAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTAN LOS ORGANISMOS EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS QUE OTORGAN.
10	MANEJAR UNA LOGÍSTICA Y ORDEN DE DÍA DE LAS REUNIONES Y JUNTAS DE TRABAJO QUE SE DESARROLLEN CON TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y SERVICIO POSTAL MEXICANO, COPARTICIPANDO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS TEMAS Y PUNTOS A TRATAR EN DICHAS REUNIONES, PROPICIANDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y ASEGURAR LA PROMOCIÓN, INDUCCIÓN O CRECIMIENTO DE SERVICIOS QUE ESTOS ORGANISMOS PRESTAN, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN ADECUADO DESARROLLO DE DICHS EVENTOS Y GENERAR COMPROMISOS QUE CONLLEVEN A LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD A MEJORAR.
11	ANALIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ORGANISMOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL E INFORMAR A LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACERCA DEL PAGO DE APOYOS FEDERALES A MARGINADOS Y ADULTOS MAYORES, CON EL PROPÓSITO DE CONSTATAR LA APLICACIÓN DE DICHS RECURSOS A LOS PROGRAMAS PARA LOS CUALES ESTÁN DESTINADOS Y, QUE DICHA INFORMACIÓN SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
12	COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADOS, ANÁLISIS DE COSTOS E IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, UNA GAMA AMPLIA DE SERVICIOS A PRECIOS ACCESIBLES Y REDUCCIÓN DE TIEMPOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, SERVICIO POSTAL MEXICANO, LA UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, UNIÓN POSTAL UNIVERSAL Y SECTOR PRIVADO.

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**

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
FISICA
ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA
DERECHO
CONTADURIA
CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
SOCIOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ECONOMIA GENERAL
ACTIVIDAD ECONOMICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
DERECHO INTERNACIONAL
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS
COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, 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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center" style="font-size:small;">día/mes/año.</p>	