



**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	09-411-1-MIC014P-0000159-E-X-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RED 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	Promoción y desarrollo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE VERIFICACION DE INSTALACION OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED RURAL CELULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
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>ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS, REGISTROS Y REPORTES GENERADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL CON ACCESO COMUNITARIO; ASÍ COMO, DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES REPORTADOS POR LOS CENTROS SCT RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MENCIONADO A TRAVÉS DE SU ANÁLISIS, POR EMPRESA Y ENTIDAD FEDERATIVA SOBRE EL ESTADO OPERATIVO DE LOS EQUIPOS TELEFÓNICOS, ASIMISMO, EL COTEJO, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CÉDULAS DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CANALIZAR A LAS EMPRESAS LOS REPORTES DE FALLAS EN EL SERVICIO Y SOLICITAR LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS Y MANTENER UN CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS PARA EL ÁREA; ASÍ COMO, VIGILAR QUE LAS EMPRESAS BRINDEN LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN LAS COMUNIDADES CON MAYOR ÍNDICE DE MARGINACIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL, CONJUNTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE LA DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE HAY QUE CUMPLIR EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS APLICADOS EN LAS VISITAS DE CAMPO.
2	DETECTAR LAS LOCALIDADES QUE SE ENCUENTRAN COMO INACTIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE TRÁFICO DE LAS MISMAS ENVIADO POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN PARA DEFINIR LA MUESTRA ALEATORIA A LA QUE SE LE EJECUTAN LAS VERIFICACIONES.
3	INFORMAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LA MUESTRA ALEATORIA CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE VERIFICACIONES QUE TIENEN QUE EJECUTAR EN SU ESTADO OPERATIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ATIENDAN DICHAS VERIFICACIONES EN TIEMPO Y FORMA PARA Y CONOCER EL ESTADO OPERATIVO DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO.
4	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES A LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LO DATOS PARA GENERAR EL REPORTE ESTADÍSTICO PERIÓDICO A NIVEL NACIONAL SOBRE LA OPERACIÓN REALIZADA POR LOS CENTROS SCT Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO.
5	ANALIZAR LAS CÉDULAS DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN, ENVIADAS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DATOS CONTENIDAS EN LOS MISMOS Y LA GENERACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ESTIMAR EL ESTADO DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL CELULAR Y TURNAR A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN DETECTADOS Y 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**

6	PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE DEFICIENCIAS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA RURAL CELULAR EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR DICHAS EMPRESAS EN DONDE SE NOTIFICA LA ATENCIÓN DE LA FALLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN Y EN SU CASO INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE DEFICIENCIAS NO ATENDIDAS PARA QUE TOMÉ LA DECISIÓN DE LAS ACCIONES PARA SU CORRECCIÓN Y BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA POBLACIÓN.
7	RECIBIR LAS CÉDULAS DE RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES A LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO, MEDIANTE EL COTEJO EN BASE DE DATOS Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LOS BANCOS DE DATOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIONES Y GENERAR EL ARCHIVO DE LAS MISMAS.
8	CLASIFICAR LAS CÉDULAS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO A SU NATURALEZA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN, CONTENIDA EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE PARA MANTENER EL RESGUARDO DE LAS MISMAS PARA CONSULTAS POSTERIORES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON EMPRESAS CONCESIONARIAS.**

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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>



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	ADMINISTRACION								
II. EXPERIENCIA LABORAL									
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="2"/>									
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <p align="center">Catálogos</p>									
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA								
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES								
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA								
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS									
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.									
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>								
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="No"/>								
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>								
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO 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:									
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">Nivel de dominio</th> <th style="width:85%;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align:center;">BÁSICO</td> <td>ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">2</td> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">2</td> <td>NEGOCIACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT	2	TRABAJO EN EQUIPO	2	NEGOCIACIÓN
Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional								
BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT								
2	TRABAJO EN EQUIPO								
2	NEGOCIACIÓN								
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									
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									
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO								
ESPECIALISTA	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.