



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-MIC014P-0000160-E-S-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y VIGILANCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL
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>DETECTAR Y PREVER LAS NECESIDADES DE MEJORAS EN TIEMPOS DE RESPUESTA A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SERVICIOS DE RED PRESIDENCIAL Y FEDERAL, RED DE GOBERNADORES Y RED DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ MISMO, COORDINAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE QUEJAS E INFORMES EN LO REFERENTE A LA ATENCIÓN DE USUARIOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE REPORTES; ANALIZANDO LA RECURRENCIA DE LAS FALLAS DESCRITAS EN LOS REPORTES Y EN LOS INFORMES DE NOVEDADES EMITIDOS POR EL ÁREA DE QUEJAS E INFORMES; ASÍ COMO, COMPARANDO LOS LAPROS Y LAS CAUSAS EN QUE SE REESTABLECEN LOS SERVICIOS, A FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEPENDIENTES DEL FACTOR HUMANO, AL EMITIR RECOMENDACIONES, PARA QUE LOS FUNCIONARIOS USUARIOS DE LAS REDES DISPONGAN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DE VOZ EN TODO MOMENTO Y CONTRIBUIR CON ELLO EN LA EXPEDITA TOMA DE DECISIONES, DE IGUAL FORMA PROPORCIONAR DATOS REALES Y FIDEDIGNOS QUE FACILITEN LA INTERCOMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</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	DETERMINAR EL COMPORTAMIENTO DE FALLAS POR CADA UNA DE LAS REDES QUE OPERA LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMES Y REPORTES QUE SE RECIBEN, DETECTANDO EL ORIGEN DE LAS FALLAS Y EL TIEMPO DE RESOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR UN DIAGNÓSTICO OPORTUNO CON LOS REQUERIMIENTOS PARA PRESTAR ININTERRUMPIDAMENTE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN A LOS FUNCIONARIOS USUARIOS DE LAS REDES.
2	ESPECIFICAR LAS FALLAS RECURRENTES, LOS ÍNDICES DE CRECIMIENTO Y DECREMENTO DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA UNIDAD, A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DEMÁS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y GOBERNADORES ESTATALES, EXPIDIENDO MENSUALMENTE LOS REPORTES DE ALTAS Y BAJAS EN LOS MISMOS A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, CON EL FIN DE AUXILIAR A PRECISAR LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y ASÍ CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SOPORTAR NUEVAS SOLICITUDES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR LOS SERVICIOS A LOS FUNCIONARIOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, EN EL MOMENTO QUE LO SOLICITEN.
3	NOTIFICAR LAS REPARACIONES Y LOS CAMBIOS EFECTUADOS EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN, A LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE FALLAS Y REPARACIONES QUE A SU VEZ SE REMITEN A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, DONDE SE ESPECIFICAN LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL PERSONAL TÉCNICO DE ESTA UNIDAD, PARA REESTABLECER O BRINDAR NUEVOS SERVICIOS, CON EL OBJETO DE INFORMAR SOBRE LAS MODIFICACIONES E INSTALACIONES, DADA LA RELEVANCIA DE LOS USUARIOS Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ÉSTOS; ASÍ COMO, HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA RED PRIVADA Y DE LA SUBSECRETARÍA SOBRE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS REDES DE NUEVA ASIGNACIÓN, LOS APARATOS TELEFÓNICOS ASIGNADOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO.
4	SUPERVISAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE QUEJAS E INFORMES VERIFICANDO QUE SE SOLUCIONE DE MANERA INMEDIATA LOS PROBLEMAS QUE ÚNICAMENTE REQUIEREN DE ASISTENCIA TELEFÓNICA O BIEN, EN SU CASO, VIGILANDO QUE LOS REPORTES DE FALLAS SE INTEGREN CORRECTAMENTE Y SE CANALICEN DE INMEDIATO A LAS SUBDIRECCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS TENGAN TOTAL DISPONIBILIDAD EN NUESTROS SERVICIOS, Y SE CONTRIBUYA AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LO REFERENTE A COMUNICACIONES Y MEJORA DEL SERVICIO QUE SE BRINDA.



**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	CERTIFICAR QUE LAS SUBDIRECCIONES A LAS CUALES SE LES CANALIZAN LAS FALLAS EN LOS SERVICIOS, EFECTÚEN LAS REPARACIONES CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE INFORMES DE NOVEDADES O CON LA CONSULTA DIRECTA A LOS USUARIOS, CON OBJETO DE VERIFICAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO BRINDADO Y QUE LOS USUARIOS TENGAN DISPONIBLE LA COMUNICACIÓN EN CUANTO LO REQUIERAN.
6	VIGILAR QUE EL PERSONAL DEL ÁREA DE QUEJAS E INFORMES BRINDE LA INFORMACIÓN CONDUCENTE RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE REUBICACIONES, REASIGNACIONES, MODIFICACIONES Y NUEVOS SERVICIOS, DANDO SEGUIMIENTO Y SUPERVISANDO LA CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES RESPECTO AL SERVICIO PRIVADO DE COMUNICACIONES BRINDADO Y LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL CUMPLA CON LA MISIÓN PARA LA QUE FUE CREADA.
7	ASESORAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE QUEJAS E INFORMES, RESPECTO A LA CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES, SEGUIMIENTO DE REPARACIONES Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO, AUXILIÁNDOLO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA Y APOYÁNDOLO EN LAS DUDAS QUE PRESENTE REFERENTE AL MANEJO DE PAQUETERÍA Y USO DE IMPRESORAS, SCANNER Y OTROS, DE ACUERDO A LA PRIORIDAD DE FUNCIONES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CON LA MÁXIMA EFICIENCIA, CALIDAD Y AGILIDAD A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, COADYUVANDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
8	DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS, PROCESOS Y/O SISTEMAS QUE CONTRIBUYAN A DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN APEGO A LAS MEJORES PRÁCTICAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
9	INSPECCIONAR PERIÓDICAMENTE LA FUNCIONALIDAD; ASÍ COMO, COORDINAR LA SOLICITUD DE REEMPLAZO O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO CON LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LOS SISTEMAS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN CONSTANTE, DETECCIÓN Y, EN SU CASO, REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS, EN BASE A LA OPERATIVIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONSIDERANDO LA OBSOLESCENCIA O DETERIORO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS EXISTENTES, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER Y MANTENER EN LO POSIBLE EL MEJOR NIVEL DE TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.
10	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE MEJORA Y ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, EFECTUANDO EL ANÁLISIS DE INCIDENCIAS Y REPORTES DE FALLAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LOS USUARIOS, A FIN DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO QUE GARANTICE LA COMUNICACIÓN ININTERRUMPIDA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, EN LAS GUBERNATURAS ESTATALES; CON EL FIN DE CANALIZAR Y PROPONER LAS MEJORAS PRECISAS.

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE ENCARGADO DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y QUEJAS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDES DE TELEFONÍA, TELEFONÍA IP Y DEL MARCO JURÍDICO DE LAS TELECOMUNICACIONES. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO



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

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA GENÉRICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	Catálogos		
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES		
CIENCIAS ECONOMICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA		
CIENCIA POLITICA	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
MATEMATICAS	ADMINISTRACION PUBLICA		
	CIENCIA DE LOS ORDENADORES		

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:	
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,			
<small>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.</small>			

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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

OBSERVACIONES:	<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	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>