



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-MIC015P-0000302-E-S-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION
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	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANEACION DE TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN; ASÍ COMO, REALIZAR LOS REPORTES RESPECTO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE DICHO PROGRAMA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y DEL MARCO DEL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO A DICHS PROGRAMAS, RENDIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES ANTE LAS UNIDADES COORDINADORAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO EN RELACIÓN A LA CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRARÁ A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, EN LAS QUE PARTICIPEN LOS ENCARGADOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y EL DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS FECHAS Y HORARIOS Y COORDINANDO EL DESARROLLO DEL EVENTO; ASÍ COMO, GENERANDO LA INFORMACIÓN Y FORMATOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR DICHS PLANES Y PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS PROPUESTAS, DETERMINAR CUALES SERÁN LAS QUE SE INCLUYAN Y GENERAR SU ENVÍO OFICIAL A LA UNIDAD COORDINADORA DE LA DEPENDENCIA PARA SU INTEGRACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL.
2	CONCENTRAR LAS ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ELABORADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL REQUERIMIENTO A CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPECTO DE LA DEFINICIÓN DE SUS PROPUESTAS DE LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS DANDO SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS PROPORCIONADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINADORA DE LA SCT, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTE CON UN PLAN DE ACCIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO TENDIENTE A LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TELECOMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL PAÍS.
3	COORDINAR EL DESARROLLO Y DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A DESARROLLARSE EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO, DE MANERA CONJUNTA CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE CONVOCATORIAS A REUNIONES DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN VÍA OFICIOS, TARJETAS O CORREOS ELECTRÓNICOS; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES PARA DETERMINAR LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DEBERÁ DE DAR SEGUIMIENTO DENTRO DEL MARCO DEL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS QUE PERMITAN CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS FUNCIONES DESARROLLADAS POR LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA OFICIOS, TARJETAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS DIRIGIDOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS INTERNAS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS QUE SON REQUERIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT.



**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	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LLEVAR A CABO LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS MISMOS PARA EL MEJOR MANEJO DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL SEGUIMIENTOS DE LAS ACCIONES Y EL ANÁLISIS PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y SUS VARIACIONES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE REQUISITAR LOS FORMATOS DE LOS REPORTES DE AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	EVALUAR LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y DESARROLLANDO EL REPORTE SOBRE EL AVANCE; ASÍ COMO, LA FORMULACIÓN DE LOS INDICADORES PARA LA MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS INFORMES DE GOBIERNO, DE LABORES, DE EJECUCIÓN Y EL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN OBTENIDA OFICIALMENTE A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT PARA LA TOMA DE DECISIONES.
7	EMITIR REQUERIMIENTOS Y CONDUCIR EL ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS QUE PERMITAN CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELATIVA AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A CADA UNA DE LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EFECTUAR LAS CONSULTAS VÍA INTERNET, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOBRE DIVERSOS TEMAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO, PARA LAS PRESENTACIONES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL ANTE AUTORIDADES SUPERIORES Y LA INDUSTRIA DE TELECOMUNICACIONES.
8	COORDINAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA OBTENIDA VÍA INTERNET, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA EN LA BASE DE DATOS CLASIFICANDO LA INFORMACIÓN POR AÑO Y TIPO DE SERVICIO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES SOBRE EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
9	EVALUAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA MISMA, EN COORDINACIÓN CON LOS ENCARGADOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y EL DIRECTOR GENERAL, PROPORCIONANDO EL MATERIAL IMPRESO CON INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EL DIRECTOR GENERAL PARA QUE SE EXPONGA O SE PROPORCIONE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y LA INDUSTRIA DE TELECOMUNICACIONES ASEGURANDO QUE SEA CONFIABLE Y CONGRUENTE CON LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS TELECOMUNICACIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.□

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.

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: MARCO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.□

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO



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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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: 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selección de Capacidades Profesionales		
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 type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	3	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: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>