



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-MIC015P-0000234-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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>DISEÑAR EL DESARROLLO TÉCNICO, OPERATIVO Y FINANCIERO DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO (SEPOMEX) Y DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (TELECOMM), SUPERVISANDO LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PARTICULARES A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, VIGILANDO LOS PROYECTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS RELATIVOS QUE AL EFECTO APLIQUEN, CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES NACIONALES AL DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS A CARGO DE DICHS ORGANISMOS, DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS Y PRESERVAR LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS CON QUE ÉSTOS CUENTAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DE IMPACTO SOCIAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VIGILAR EL DESARROLLO DE PLANEACIÓN EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SEGUIMIENTO ENCAMINADO A LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE EJECUTEN CONFORME A LO PLANEADO Y, ESTAR EN POSIBILIDAD, DE BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA.
2	ANALIZAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES INTERNOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y SERVICIOS POSTALES DE MÉXICO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL QUE DEBEN PRESENTAR A SUS JUNTAS DIRECTIVAS, VERIFICANDO QUE LOS AVANCES CUMPLAN CON LA PROGRAMACIÓN ANUAL; ASÍ COMO, CON LA ESTADÍSTICA Y LA COMPARACIÓN CONTRA LO PROGRAMADO Y OBTENIDO EN AÑOS ANTERIORES, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR SU VINCULACIÓN A LAS METAS DE EVALUACIÓN DE LA DEPENDENCIA QUE PERMITAN CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS Y, EN SU CASO, PROPONER LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA MANTENER LA OPERACIÓN EFICIENTE DE DICHS ORGANISMOS.
3	COLABORAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMES QUE LOS ORGANISMOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y EL SERVICIO POSTAL DE MÉXICO PRESENTAN A SUS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORIA RESPECTO A LAS OBSERVACIONES O DESVIACIONES DETECTADAS, ANALIZANDO LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS EN MATERIA DE FINANZAS, RECURSOS HUMANOS Y COMERCIALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU CONOCIMIENTO Y QUE CUENTE CON ELEMENTOS PARA DIRIGIR ACCIONES DE MEJORA.
4	EVALUAR INFORMACIÓN DEL DESARROLLO POSTAL Y TELEGRÁFICO QUE HAN TENIDO ÉXITO EN OTROS PAÍSES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DESDE LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCA DE DICHS PROYECTOS, VIGILANDO SU COMPORTAMIENTO, LOS COSTOS QUE ESTOS IMPLICAN Y LA FACTIBILIDAD DE APLICACIÓN, DEFINIENDO LAS VENTAJAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ESTUDIO COMPLETO DE LOS COSTOS Y BENEFICIOS EN EL DESARROLLO DE ESTE TIPO DE PROYECTOS PARA SU APLICACIÓN EN MÉXICO.
5	PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y LOGÍSTICA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE COMUNICACIÓN QUE SE LLEVAN A CABO EN OTROS PAÍSES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN OTROS PAÍSES, SUS RESULTADOS, MEJORES PRÁCTICAS UTILIZADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER SU IMPLEMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN U OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y SERVICIO POSTAL MEXICANO.



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	DISEÑAR PROPUESTAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS POSTAL TELEGRÁFICO QUE SE PROPORCIONAN EN EL PAÍS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA SITUACIÓN CON QUE SE PRESTAN LOS SERVICIOS EN DIFERENTES PAÍSES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON REPRESENTANTES DE PAÍSES QUE PERMITAN INDAGAR SOBRE LOS SERVICIOS QUE TIENE MAYOR AUGE, CON EL OBJETO DE PLANTEAR MEJORAS APLICABLES EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL PAÍS.
7	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN OPERATIVA A TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y SERVICIOS POSTALES MEXICANOS, APLICANDO EL ESTUDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS EN PAÍSES CON SERVICIOS EXITOSOS; ASÍ COMO, UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CON EL OBJETO DE COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE MEJORES SERVICIOS QUE LE REDITÚEN MAYORES INGRESOS Y ALCANZEN UN PUNTO DE EQUILIBRIO FINANCIERO, EVITANDO CON ELLO EL APOYO FINANCIERO FEDERAL.
8	COLABORAR EN LAS CONCERTACIONES DE COOPERACIÓN QUE EFECTÚEN TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y SERVICIOS POSTALES MEXICANOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA SU MODERNIZACIÓN OPERATIVA, QUE PERMITA EFICIENTAR SUS SERVICIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL Y LA UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES QUE PUEDEN BRINDAR ASESORÍA Y APOYO FINANCIERO A PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN EN MATERIA DE CORREOS Y DE TELECOMUNICACIONES, RESPECTIVAMENTE, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE MODERNIZACIÓN QUE EFICIENTEN LOS SERVICIOS.
9	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA DETERMINAR LAS SINERGIAS QUE PUEDEN UTILIZAR AMBOS ORGANISMOS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE SIMILITUDES EN COBERTURA DE OFICINAS, INFRAESTRUCTURA OPERATIVA, COMERCIALIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES ESTABLECIDOS EN SUS PROGRAMAS RESPECTIVOS, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DUPLICIDADES Y GENERAR AHORROS FINANCIEROS Y OPERATIVOS DE SUS OFICINAS PARA BRINDAR MEJORES SERVICIOS EN BENEFICIO DEL PÚBLICO EN GENERAL.
10	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL CORREO SOCIAL EN ZONAS QUE NO CUENTAN CON OTRO MEDIO DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE POBLACIONES AISLADAS EN LAS QUE NO SE HAN DESARROLLADO INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, EFECTUANDO UN ESTUDIO DE LOS COSTOS Y LA FACTIBILIDAD DE APLICACIÓN DE MEJORAMIENTO, CON EL FIN DE PROMOVER EL CRECIMIENTO DEL CORREO EN DICHAS LOCALIDADES, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.
11	COLABORAR EN EL FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE COBERTURA SOCIAL DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE INCENTIVOS A CONCESIONARIOS QUE PUEDAN PROVEER DE INFRAESTRUCTURA SUFICIENTE A LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS Y DE TELECOMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LAS LOCALIDADES.

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 SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES.
EXTERNAS: INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON LOS SERVICIOS POSTALES MEXICANOS Y TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

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 DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN; EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA
DERECHO

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 JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ACTIVIDAD ECONOMICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
DERECHO INTERNACIONAL
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)

Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>