



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-0000299-E-S-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE VERIFICACION DE INSTALACION OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED RURAL CELULAR
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	Promoción y desarrollo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TELECOMUNICACIONES RURALES
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>
COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO CELULAR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE TRÁFICO EMITIDO POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, VERIFICANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN Y PROPICIAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.	
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 EL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE A LAS SUBDIRECCIONES DE COMUNICACIONES DE LOS CENTROS SCT, PARA LA EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO CELULAR, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL TRÁFICO CERO GENERADO POR LA RED, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS FALLAS PRESENTADAS EN LA RED CELULAR.□
2	COORDINAR LA VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO CELULAR, CONJUNTAMENTE CON LAS SUBDIRECCIONES DE COMUNICACIONES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES ENVIADOS POR LOS RESPONSABLES DE DICHAS VERIFICACIONES Y ASESORANDO EN LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ESTADO OPERATIVO DE LAS TERMINALES TELEFÓNICAS CELULARES.□
3	COORDINAR CON LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS LA OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO CELULAR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO PARA NOTIFICAR LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN DE LA RED, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDAS Y PROPICIAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO TELEFÓNICO RURAL.□
4	ORGANIZAR LA GESTIÓN DE ATENCIÓN A LAS REACTIVACIONES Y REUBICACIÓN DE EQUIPOS TELEFÓNICOS DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO CELULAR, ANTE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS LISTADOS DE LOCALIDADES SIN SERVICIOS EN BASE AL CENSO DEL INEGI Y EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A DICHAS EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA FOMENTAR LA COMUNICACIÓN EN LAS LOCALIDADES RURALES.□
5	EVALUAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LA SCT, CON REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS MISMOS PARA ANALIZAR LOS REPORTES DE AVANCES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA ATENCIÓN REALIZADA POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS DEL SERVICIO TELEFÓNICO.□
6	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS REACTIVACIONES Y REUBICACIONES DE EQUIPOS TELEFÓNICOS DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO CELULAR REALIZADA POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS DEL SERVICIO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REPORTES GENERADOS POR LAS EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA COMUNICACIÓN DE LAS LOCALIDADES RURALES.□



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

7	PROPORCIONAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE COBERTURA Y CONECTIVIDAD SOCIAL Y RURAL A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIOS DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO CON LAS MISMAS PARA INFORMAR LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBERÁN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR CONVENIOS QUE BENEFICIEN A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES EN SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.□
8	EVALUAR LAS PROPUESTAS PROPORCIONADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MISMAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS CON ANTERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES PROPUESTAS PARA INCLUIRLAS EN EL PROGRAMA DE COBERTURA Y CONECTIVIDAD SOCIAL Y RURAL.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS SUBDIRECCIONES DE COMUNICACIONES DE LOS CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RED RURAL.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO; ASÍ COMO DOMINIO BÁSICO EN LECTURA, HABLA Y ESCRITURA DEL IDIOMA INGLES.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS



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

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	