



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	11-B00-2-M1C015P-0001972-E-C-D (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA DIGITAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Proporcionar de forma óptima, eficiente y con la calidad apropiada, el servicio telefónico y las facilidades derivadas de éste a las Unidades Responsables que conforman el Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en la estructura organizacional y normatividad autorizada, a efecto de facilitar la comunicación y contribuir al mejor desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren y optimicen la operación y utilización de la infraestructura y los servicios telefónicos institucionales.
2	Elaborar e implementar estudios y proyectos de dimensionamiento, modernización, crecimiento y optimización de la infraestructura y de los servicios telefónicos, para atender las demandas y requerimientos justificados de las unidades académicas y administrativas.
3	Realizar y supervisar las actividades institucionales en materia de telefonía, para contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa institucional de desarrollo informático.
4	Controlar y mantener la operación de los equipos de conmutación telefónica del Instituto, para garantizar la continuidad del servicio.
5	Desarrollar y proponer estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad en la adquisición de refacciones y equipos que se requieran para la ampliación y mejoramiento de la red telefónica del politécnico.
6	Formular estudios técnico-económicos para proponer soluciones a las necesidades de comunicación de voz y, a su vez, abatir el rezago tecnológico de la infraestructura telefónica.
7	Elaborar y establecer programas de trabajo, en coordinación con los departamentos de la División, para programar e integrar servicios telefónicos, de acuerdo con las necesidades de las unidades del Instituto.
8	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el Centro de Información Vía Telefónica (CIVITEL) del Instituto, así como el Sistema Institucional de Mensajería de Voz y Fax (SMV).
9	Ejecutar y supervisar las actividades que permitan proporcionar a las unidades académicas y administrativas la información generada por el sistema de tarificación telefónica, para mejorar el control del uso y explotación del servicio telefónico facturable.
10	Formular, aplicar, supervisar y valorar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de conmutación telefónica de la institución, conforme a la disponibilidad presupuestal, para garantizar la disponibilidad del servicio, así como entregar los reportes técnicos que se deriven al área administrativa para los trámites conducentes.
11	Realizar y supervisar las actividades para proporcionar los servicios telefónicos con calidad y oportunidad a las áreas que conforman el Instituto, a efecto de facilitar la comunicación y contribuir al mejor desempeño de sus funciones.



**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**

12	Controlar y supervisar la grabación de los mensajes de bienvenida sobre el quehacer institucional que solicite la Coordinación de Comunicación Social y darlos de alta en el sistema.
13	Realizar los trabajos de instalación y configuración del hardware telefónico en los casos de reubicación de espacios físicos o integración de nuevas unidades del Instituto.
14	Supervisar y controlar los servicios de acceso para efectuar llamadas de cobertura metropolitana, larga distancia, celular, así como la programación de facilidades derivadas del sistema telefónico.
15	Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico especializado en el rubro del servicio telefónico a las unidades académicas y administrativas del Instituto que lo requieran para dar solución a las fallas y problemas que se susciten.
16	Elaborar y establecer programas de instrucción telefónica para los usuarios de las dependencias politécnicas, con el fin de aprovechar las facilidades de los aparatos telefónicos.
17	Realizar el análisis de los proyectos encaminados a fortalecer la infraestructura telefónica, que presenten las unidades responsables.
18	Mantener estrecha comunicación con proveedores de servicios y fabricantes de equipos de telefonía para monitorear los avances tecnológicos sobre la materia, así como para promover acciones de colaboración.
19	Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
20	Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
21	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto para atender el servicio telefónico.
EXTERNAS: Con proveedores del servicio telefónico público y proveedores y fabricantes de tecnología telefónica para interactuar en la materia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 11 personas operativas de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.



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

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.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Eléctrica y Electrónica"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="Tecnología de las Telecomunicaciones"/>

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, ESPACIO

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten letter 'P'

Large handwritten signature

Handwritten signature



**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**

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 checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input 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.		
El puesto requiere conocimientos de telecomunicaciones modernas, conocimientos generales de redes telefónicas públicas y privadas, así como sobre administración de proyectos.		

NOMBRE Y FIRMA	
 ING. EUSEBIO ANDRÉS DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ING. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ BETANCOURT JEFE INMEDIATO
 LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES ESPECIALISTA	 ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2018 día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
 C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE	 C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO	 LIC. ÓSCAR ALEJANDRO BASURTO CARO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA