



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	09-110-1-MIC014P-0000355-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>COORDINAR LA EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES JURÍDICOS CORRESPONDIENTES EN ATENCIÓN CON LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CONTENIDO, FORMA Y ESTRUCTURA LEGAL DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITA U OTORGUE LA DEPENDENCIA EN DICHA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA CERTEZA DE QUE LOS DICTÁMENES SE EMITEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN VIGOR.</p>	
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	MANTENER UN CONTROL DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, POR MEDIO DE LOS ARCHIVOS QUE OBREN EN PODER DEL DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE ÉSTOS FUERON ELABORADOS Y SUSTENTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	MANTENER UN CONTROL DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, POR MEDIO DE LOS ARCHIVOS QUE OBREN EN PODER DEL DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE ÉSTOS FUERON ELABORADOS Y SUSTENTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	ELABORAR LOS DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE EMITAN RESPECTO A LA ESTRUCTURA Y FORMA LEGAL DE PERMISOS PARA INSTALAR ESTACIONES TERRENAS; ASÍ COMO, PARA EXPLOTAR COMERCIALIZADORAS DE TELEFONÍA PÚBLICA Y ASIGNACIONES PARA USO OFICIAL, ESTUDIANDO EL CONTENIDO DE LOS MISMOS Y COMPROBANDO SU ADHESIÓN A LOS LINIEMENTOS CONSTITUIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTOS PUEDAN SER UTILIZADOS COMO HERRAMIENTA JURÍDICA.
4	MANTENER UN CONTROL DE LOS PROYECTOS EN LOS QUE SE HA EMITIDO UNA RESPUESTA A LOS CONCESIONARIOS DE REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE BANDAS DE FRECUENCIA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, ASIGNATARIOS Y PERMISIONARIOS, MEDIANTE EL REGISTRO Y RESGUARDO DICHOS PROYECTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS.
5	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS CONCESIONARIOS DE REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES, DE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, ASIGNATARIOS Y PERMISIONARIOS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA CONFORME A DERECHO, CON EL PROPÓSITO DE QUE DICHOS ACTOS NO AFECTEN LOS DERECHOS CONCESIONADOS O PERMISIONARIOS.
6	EMITIR LOS DICTÁMENES EN RELACIÓN CON LOS MOVIMIENTOS CORPORATIVOS QUE LLEVEN A CABO LOS CONCESIONARIOS, ASIGNATARIOS Y PERMISIONARIOS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN JURÍDICA EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE LOS MISMOS SE AJUSTEN A DERECHO.
7	ATENDER LAS CONSULTAS GENERADAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, APLICANDO LOS CRITERIOS JURÍDICOS EXISTENTES Y QUE AL EFECTO CORRESPONDAN Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO, CON EL OBJETO DE PRODUCIR UNA RESOLUCIÓN CONFORME A DERECHO.



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

8	BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES EN LA EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS RELATIVOS A CONCESIONES Y PERMISOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA JURÍDICA CONSTITUIDA, A FIN DE QUE LOS FALLOS SE PUBLIQUEN CON APEGO A DERECHO.						
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.							
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>							
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td>RELACIONES EXTERNAS: CON LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.</td> <td></td> </tr> </table>				RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.		RELACIONES EXTERNAS: CON LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.							
RELACIONES EXTERNAS: CON LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.							
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>							
Característica de la información: <input style="width:150px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>							
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO							
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>		<input style="width:150px;" type="text"/>					
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>							
<input style="width:150px;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO"/>							
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>							
C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO							
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>		LICENCIATURA O PROFESIONAL					
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>		TITULADO					
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>							
ÁREA GENERAL		Catálogos CARRERA GENÉRICA					
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO"/>					
II. EXPERIENCIA LABORAL							
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="2"/>					
ÁREA GENERAL		Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA					
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>					
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS							
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>							
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>					
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>						
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, <input style="width:150px;" type="text"/>							



**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**

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 corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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

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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>25/04/2008 día/mes/año.</p>