



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	09-652-1-EIC008P-0000142-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE POLITICAS Y NORMAS DE COMUNICACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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>PROPORCIONAR APOYO EN EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE CONCESIONES, PERMISOS Y REGISTROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO, LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, VERIFICANDO QUE DICHAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEY FEDERAL DE DERECHOS, ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDAS Y GESTIONADAS OPORTUNAMENTE EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.</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	PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON SOLICITUDES DE PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA, SUPERVISANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
2	INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y CONCESIONES, AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DEL OFICIO DE REMISIÓN A OFICINAS CENTRALES, INCLUYENDO LOS ANEXOS Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA SOLICITUD PRESENTADA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN AL SOLICITANTE EN TIEMPO Y FORMA.
3	BRINDAR APOYO AL CONCESIONARIO O PERMISIONARIO A REALIZAR LOS PAGOS QUE LE CORRESPONDAN POR CONCEPTO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS, COMUNICANDO LAS TARIFAS A CUBRIR POR EL TRÁMITE SOLICITADO, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EFECTÚE SU PAGO CORRECTAMENTE.
4	OPERAR EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y REGISTRO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO, CONFORME AL MANUAL ESTABLECIDO AL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR EL CONCEPTO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
5	EFFECTUAR REPORTES SEMANALES, MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE INGRESOS GENERADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE FACTURAS EMITIDAS, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS.
6	MANTENER UN PADRÓN ACTUALIZADO DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS QUE CONCENTRE LA INFORMACIÓN EN CUANTO A VIGENCIA, PAGO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y EL STATUS DEL TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UN CONTROL DE LOS MISMOS Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES SOLICITANTES.



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	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA OBLIGATORIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE OBTENER UN PADRÓN DE DATOS ACTUALIZADO.
8	CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO PARA EL FIN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DEL CENTRO SCT; ASÍ COMO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

RELACIONES EXTERNAS: CON CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNI

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.
-----------------------------	----------------------------------

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.
*REQUIERE NOCIONES GENERALES DE ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.□

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL



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

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 TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
FISICA	ELECTRONICA

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>