



**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	09-635-1-EIC007P-0000417-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE UNIDAD ADM. DEL ESPECTRO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>VIGILAR QUE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS OPEREN DENTRO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN SUS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISO O REGISTRO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN LOS REPORTES GENERADOS A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS FIJAS Y/O MÓVILES, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL GRADO DE OCUPACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y COMPROBAR LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.</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	MONITOREAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DADO AL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE LO REGULAN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN LA ESTACIÓN RADIOMONITORA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS REPORTES Y CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS.
2	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE RADIOMONITOREO A DESARROLLAR EN LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA TÍTULO EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MONITOREO EN FORMA CALENDARIZADA.
3	EJECUTAR LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE RADIOMONITOREO QUE FUE ESTABLECIDO PARA EL CENTRO SCT, ATENDIENDO LA CALENDARIZACIÓN ESTABLECIDA Y UTILIZANDO LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN LA ESTACIÓN RADIOMONITORA PARA REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SERÁ EVALUADA, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR EL GRADO DE OCUPACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO EN CORRESPONDENCIA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS.
4	ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS REPORTES QUE GENERAN LOS EQUIPOS DE LA ESTACIÓN RADIOMONITORA, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS MONITORES EN RELACIÓN CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISO O REGISTRO, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR IRREGULARIDADES Y/O ESTACIONES CLANDESTINAS DENTRO DE SU JURISDICCIÓN QUE PERMITAN REGULAR EL USO DEL ESPECTRO.
5	COORDINAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES GENERADOS POR LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON BASE EN LOS CUALES SE ASIGNARÁN RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LAS INSPECCIONES, CON EL FIN DE HACER UN USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO EN LA JURISDICCIÓN.
6	PROGRAMAR Y COORDINAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS DIVERSOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN SUS CONCESIONES, PERMISOS O REGISTROS.



**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	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA FICHA PRE-EVALUATORIA RESPECTO A LAS ACTAS DE VISITA DE INSPECCIÓN A LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO ESTABLECIDO, CON EL OBJETO DE PREDETERMINAR LOS INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
---	--

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON ÁREAS DEL CENTRO SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.**  
**EXTERNAS: CON CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.**

*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.*

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- Catálogos**
- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -



**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**

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACION E INFORMATICA

**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 TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS
FISICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGIA ELECTRONICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input 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		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	día/mes/año.