



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-MIC017P-0000166-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONCESIONES PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE
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	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO DE CONCESIONES Y PERMISOS
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>
ADMINISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA DE LAS CONCESIONES PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA TOMA DE DECISIONES Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE ÉSTE LOS SOMETA A LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES.	
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	COORDINAR LA ATENCIÓN Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, CONFORME A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR TANTO SU RESOLUCIÓN COMO EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
2	DEFINIR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN DE LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA SOBRE TELEFONÍA FIJA Y CABLE.
3	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, ASÍ COMO DE SUS MODIFICACIONES, A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS QUE SE DEBERÁN SEGUIR EN LA EVALUACIÓN DE DICHAS SOLICITUDES Y DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁN CONTENER LOS PROYECTOS DE RESPUESTA, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE DICHOS PROCEDIMIENTOS ESTÉN ESTANDARIZADOS Y SEAN CLAROS Y ORDENADOS.
4	EVALUAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ELABORADOS EN EL ÁREA, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y SE GARANTICE QUE LAS SOLICITUDES PROCESADAS HAN SIDO TRATADAS DE FORMA HOMOLOGADA Y TRANSPARENTE.
5	EMITIR OPINIONES RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, A PARTIR DEL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES, A FIN DE SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y QUE SE DETERMINE LA PROCEDENCIA O NO PROCEDENCIA DE LAS MISMAS.
6	CONDUCCIR LA OBTENCIÓN DE LAS OPINIONES NECESARIAS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS CONCESIONES PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A REMITIR, A FIN DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES EN CONCESIÓN.



**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	SUPERVISAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OPINIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (COFETEL), MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS ÁREAS DE DICHO ORGANISMO, A FIN DE AGILIZAR LA OBTENCIÓN DE SU OPINIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN Y QUE LA DIRECCIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EVALUAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.
8	EVALUAR LAS OPINIONES PROVENIENTES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (COFETEL), ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOMETER DICHAS OPINIONES, ASÍ COMO EL DICTAMEN RESPECTIVO, A LA APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.
9	ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA DE CONCESIONES Y PERMISOS EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA RELACIONADA CON EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL TRÁMITE DE DICHS PROCEDIMIENTOS.
10	PROPONER A SU SUPERIOR JERÁRQUICO LA POLÍTICA RELACIONADA CON EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA FIJA Y CABLE, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE ÉSTE LOS TOMA EN CONSIDERACIÓN EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA CONDUENTE.
11	ESTABLECER LAS ACCIONES A EMPRENDER PARA LA DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CONDUCTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA APLICACIÓN Y OBSERVACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DEL PERSONAL.
12	SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR TANTO LA EFICIENCIA COMO LA EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ENCARGADOS AL ÁREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS.
EXTERNAS: CON COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (COFETEL), DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, EM**

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONCESIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS; LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES; CONTRATOS Y DERECHO ADMINISTRATIVO. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA
DERECHO

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
LOGICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
METODOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
ECONOMIA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>				

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:	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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



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

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p>día/mes/año.</p>