



**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-0000177-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONCESIONES PARA TELEFONÍA MÓVIL
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:	
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ADMINISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA DE LAS CONCESIONES PARA TELEFONÍA MÓVIL, 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 ESTOS SE SOMETAN A LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁN CONTENER LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA MÓVIL, ASÍ COMO DE SUS MODIFICACIONES, EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS QUE SE DEBERÁN SEGUIR EN LA EVALUACIÓN DE DICHAS SOLICITUDES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE DICHOS PROCEDIMIENTOS ESTÉN ESTANDARIZADOS Y SEAN CLAROS Y ORDENADOS.
2	EVALUAR LOS PROYECTOS ELABORADOS POR EL ÁREA, ATENDIENDO A LOS 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.
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN REMITIDOS A LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER DE FORMA EXPEDITA LAS OPINIONES DE DICHA COMISIÓN.
4	SUPERVISAR QUE SE REMITAN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO DARLES EL SEGUIMIENTO ADECUADO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS CON DICHO ORGANISMO Y AGILIZAR LAS ACCIONES PARA LA OBTENCIÓN DE SU OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS EN MENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EVALUAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA MÓVIL, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.
5	EVALUAR LAS OPINIONES PROVENIENTES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA MÓVIL, 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.



**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**

6	ORDENAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LAS CONCESIONES PARA TELEFONÍA MÓVIL, MEDIANTE LA JERARQUIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPÓSITO DE FORMULAR LA ASESORÍA QUE REQUIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
7	ANALIZAR Y ESTUDIAR LA INFORMACIÓN DE LAS CONCESIONES PARA TELEFONÍA MÓVIL, EMITIENDO OPINIONES PARA LA CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE DICHA SOLICITUD.
8	PROPONER A SU SUPERIOR JERÁRQUICO LA POLÍTICA RELACIONADA CON EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA MÓVIL, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE ÉSTE LOS TOMA EN CONSIDERACIÓN EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA CONDUCENTE.
9	COORDINAR LA ATENCIÓN Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA TELEFONÍA MÓVIL, CONFORME A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR TANTO SU RESOLUCIÓN COMO EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
10	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.
11	ESTABLECER LA DIFUSIÓN QUE SE DARÁ A 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	ESTABLECER LINEAMIENTOS QUE DETERMINEN EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y PERMISOS, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS SISTEMATIZADA LA CUAL PERMITA INTEGRAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
13	SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA CONSISTENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
14	COORDINAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL SEGUIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES E INDICADORES ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: ÁREAS CON SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE COORDINAR LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.
RELACIONES**

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.



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

SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE 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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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	ÁREA DE EXPERIENCIA
LOGICA	METODOLOGIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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)



**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**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	