



**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-0000172-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONCESIONES PARA USO SATELITAL, ASIGNACIONES Y PERMISOS
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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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
<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>ADMINISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA DE LAS CONCESIONES PARA USO SATELITAL; ASÍ COMO, ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y TODOS AQUELLOS PERMISOS QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES COMPETAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR PROPUESTAS AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A EFECTO DE SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN Y A LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INSTRUIR A SUS SUBORDINADOS LA CORRECTA 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.
2	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA REMITIR LOS DOCUMENTOS A LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y DARLES EL SEGUIMIENTO ADECUADO, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS DENTRO DE LA COMISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LA OBTENCIÓN Y OPINIÓN SOBRE DICHOS DOCUMENTOS CON EL AFÁN DE QUE LA DIRECCIÓN SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE EVALUAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONCESIÓN PARA USO SATELITAL, ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y TODOS AQUELLOS PERMISOS QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES COMPETAN A LA DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, SUS MODIFICACIONES.
3	EVALUAR LAS OPINIONES PROVENIENTES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO, ELABORAR LOS PROYECTOS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA USO SATELITAL, ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y TODOS AQUELLOS PERMISOS QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES COMPETAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA SOMETERLAS, JUNTO CON SU DICTÁMEN RESPECTIVO, A LA SUPERIORIDAD JERÁRQUICA.
4	ORDENAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LAS CONCESIONES PARA USO SATELITAL, ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y TODOS AQUELLOS PERMISOS QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES COMPETAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, 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.
5	ANALIZAR Y ESTUDIAR LA INFORMACIÓN DE LAS CONCESIONES PARA USO SATELITAL, ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y TODOS AQUELLOS PERMISOS QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES COMPETAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE OPINIONES, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.



**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	PROPONER A SU SUPERIOR JERÁRQUICO PROYECTOS DE POLÍTICA RELACIONADA CON EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA USO SATELITAL; ASÍ COMO, ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y TODOS AQUELLOS PERMISOS QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES COMPETAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS EN EL ÁREA, A FIN DE QUE ÉSTE LOS TOMA EN CONSIDERACIÓN.
7	EVALUAR LAS SOLICITUDES DE TÍTULOS DE CONCESION PARA USO SATELITAL, ASÍ COMO, ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y TODOS AQUELLOS PERMISOS QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES COMPETAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR TANTO SU RESOLUCIÓN COMO EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE.
8	SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR TANTO LA EFICIENCIA COMO LA EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ENCARGADOS AL ÁREA.
9	DIFUNDIR LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA SU DIFUSIÓN, HACIENDO USO DE LOS CONDUCTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y OBSERVACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DEL PERSONAL.
10	ESTABLECER EL SENTIDO QUE DEBERÁN CONTENER LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN PARA USO SATELITAL, ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y TODOS AQUELLOS PERMISOS QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES COMPETAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO, DE SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS QUE SE DEBERÁN SEGUIR EN LA EVALUCIÓN DE DICHAS SOLICITUDES, LO ANTERIOR CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE DICHOS PROCEDIMIENTOS SEAN ESTANDARIZADOS, CLAROS Y ORDENADOS.
11	EVALUAR QUE LOS PROYECTOS ELABORADOS POR EL ÁREA CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO, APLICAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES CORRECTIVAS; GARANTIZANDO QUE LAS SOLICITUDES PROCESADAS HAYAN SIDO TRATADAS DE FORMA HOMOLOGADA Y TRANSPARENTE.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER 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.  
REL**

*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



**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**

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		



**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**

---

---

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

---

---

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

*día/mes/año.*