



**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-MIC014P-0000183-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECTRO RADIOELECTRICO
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	DIRECTOR TECNICO
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>	
<p>PROPORCIONAR APOYO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN TODO RELATIVO A LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN EL PAÍS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DEL SECTOR A NIVEL INTERNACIONAL Y GENERANDO INFORMACIÓN RELEVANTE PARA SOMETERLA A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR EN FORMA ÓPTIMA EL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	FORMULAR ANTEPROYECTOS DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS A NIVEL INTERNACIONAL EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICIENCIA EN EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO EN MÉXICO.
2	PARTICIPAR EN DIVERSOS FOROS Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, ANALIZANDO INFORMACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA EN LA MATERIA, QUE AYUDE A DEFINIR LA POSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y MANDATOS QUE LA LEY CONFIERE.
3	ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE PUBLICACIÓN ANTICIPADA, COORDINACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS POSICIONES ORBITALES GEOESTACIONARIAS Y NO GEOESTACIONARIAS PARA COADYUVAR CON LAS GESTIONES ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES COMPETENTES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS ORBITALES A FAVOR DEL ESTADO MEXICANO A FIN DE QUE SEAN CONCESIONADOS PARA ÉSTE O PARA TERCEROS.
4	PROPORCIONAR ATENCIÓN EN FORMA OPORTUNA A LOS PROCEDIMIENTOS DE PUBLICACIÓN ANTICIPADA, COORDINACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS POSICIONES ORBITALES GEOESTACIONARIAS Y NO GEOESTACIONARIAS, ASÍ COMO DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS ASOCIADAS, MEDIANTE LA CONSULTA PERMANENTE A LOS FOROS EN DONDE SE ESTABLECEN DICHOS LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SCT EN ESTOS TEMAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN, SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, OFICIALÍA MAYOR Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON EL SENEAM,</b></p>	



**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**

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE EN MATERIA DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.	
Debe declarar situación patrimonial.	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2</span>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
FISICA	ELECTROMAGNETISMO
FISICA	ELECTRONICA



**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>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	