



**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	09-4T1-1-MIC015P-0000300-E-S-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES SATELITALES Y ASIGNACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONCESIONES PARA USO SATELITAL, ASIGNACIONES 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> <p>ESTABLECER 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 LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITOS DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES.</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	ELABORAR 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, EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR EN LA EVALUCIÓN DE DICHAS SOLICITUDES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE DICHOS PROCEDIMIENTOS SEAN ESTANDARIZADOS, CLAROS Y ORDENADOS.
2	ESTABLECER LINEAMIENTOS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROYECTOS ELABORADOS POR EL ÁREA CUMPLAN CON LOS CRITERIOS FIJADOS POR LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA, A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES PROCESADAS HAN SIDO TRATADAS DE FORMA HOMOLOGADA Y TRANSPARENTE.
3	DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES PARA USO SATELITAL, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN CON LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS CONCESIONES PARA USO SATELITAL Y EFECTUAR SU CORRECTO ANÁLISIS.
4	EFFECTUAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN REMITIDOS A LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER DE FORMA EXPEDITA LAS OPINIONES DE DICHO ORGANISMO.
5	COADYUVAR EN LA REMISIÓN DE 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 DE SU OPINIÓN SOBRE DICHOS DOCUMENTOS CON EL FIN DE QUE LA DIRECCIÓN SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE EVALUAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONCESIÓN PARA USO SATELITAL.



**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	COLABORAR EN LA EVALUACIÓN DE 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, CON EL PROPÓSITO DE SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD JERÁRQUICA.
7	PROPORCIONAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA DE CONCESIONES, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE ACCIÓN RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA USO SATELITAL, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
8	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 PRESENTAN POR PARTE DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPÓSITO DE FORMULAR LA ASESORÍA QUE REQUIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
9	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE 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 DEL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS DATOS NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN SUSTENTADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR, Y ESTABLECER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES.
10	EMITIR PARA SU PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO, PROPUESTAS DE POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE CONCESIÓN, A TRAVÉS DE DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE POLÍTICA RELACIONADA EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD JERÁRQUICA PARA SU APLICACIÓN.
11	ESTABLECER LA ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA CORRECTA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA.
12	COORDINAR EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES 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 ,CONFORME A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR TANTO SU RESOLUCIÓN COMO EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
13	DIFUNDIR LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES, UTILIZANDO LOS CONDUCTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR SU CORRECTA APLICACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN. EXTERNAS: CON DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD; ASÍ COMO, CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

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.

REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN, ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO PARA LECTURA, HABLAR Y ESCRITURA DE IDIOMA INGLÉS.



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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	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: Si Frecuencia: EN OCASIONES Cambio de Residencia: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.

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:		
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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN



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

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: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>