

**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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente del Centro de Control Satelital Iztapalapa
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Ingeniería, Operación y Control Satelital		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat		

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

Asegurar la funcionalidad del Centro de Control de Satelital Iztapalapa y garantizar la operación y salud de los satélites Bicentenario y Morelos 3, a fin de que los usuarios satelitales, estén en posibilidad de llevar a cabo operativos tácticos y acciones de apoyo en caso de desastres naturales.

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	Definir las acciones de monitoreo, operación, mantenimiento e identificación de riesgos, para cumplir con los indicadores de desempeño comprometidos y mantener la salud de los satélites y el control satelital.
2	Asegurar la disponibilidad de la capacidad satelital y de la infraestructura del control satelital, así como garantizar la continuidad de los servicios de comunicaciones fijas por satélite y de las comunicaciones del sistema móvil, a través de la correcta operación de los satélites con una disponibilidad anual mayor al 99.7%, que permita a las Entidades de Seguridad Nacional llevar a cabo operativos de ataque al narcotráfico y de atención en casos de desastres que benefician a la población afectada.
3	Implementar programas de mantenimiento a la infraestructura del Centro de Control Satelital Iztapalapa, para mantener en condiciones normales de operación a los subsistemas que la integran, para garantizar una disponibilidad y funcionalidad anual de la misma del 99.9%.
4	Verificar la capacidad de los recursos satelitales mediante la infraestructura de monitoreo satelital, para asegurar que el servicio fijo por satélite se mantenga con una disponibilidad del segmento del 99.7% mínimo anual.
5	Coordinar, realizar y verificar en los satélites y en los Centro de Control Satelital, los cambios de configuración en la arquitectura, para asegurar la correcta operación y funcionamiento de los mismos.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
6	Realizar y verificar que la operación y funcionamiento de la infraestructura del Centro de Control Satelital Iztapalapa, se mantenga en estado nominal, con la finalidad de identificar y, en su caso, solucionar comportamientos anormales en la misma.
7	Mantener y asegurar las actividades de nave espacial, dinámica orbital, asignación y monitoreo de recursos, sistemas, radiofrecuencia y mantenimiento, con estándares de clase mundial las 24 horas durante los 365 días del año, de manera que las comunicaciones de los usuarios que se cursan a través del sistema Mexsat cuenten con un alto grado de confiabilidad.
8	Organizar y atender reuniones relacionadas con el control satelital y las oficinas externas de soporte de los fabricantes de los satélites, para el seguimiento y resolución de los reportes de falla generados ante alguna eventualidad, con el fin de analizar, evaluar y aplicar las medidas correctivas correspondientes, para solucionar los problemas operativos de los satélites.
9	Implementar las acciones técnicas y las maniobras propuestas por los fabricantes, para la operación de los satélites, para continuar con la operación diaria y garantizar la máxima disponibilidad, o para normalizar la operación después de una falla y recuperar la disponibilidad de los servicios.
10	Definir la política de operación de las redes fijas de comunicaciones de los usuarios y verificar su aplicación, mediante el Sistema de Monitoreo de Portadoras, para dar cabal cumplimiento a los convenios y contratos suscritos con cada uno de los usuarios, para que cumplan con los parámetros de asignación de cada uno de sus servicios.
11	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

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

Internas: Unidades Administrativas del Organismo.

Externas: Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

CARACTERÍSTICA DE LA
INFORMACIÓN

La información que se maneja afecta a otras Dependencias / Órganos Desconcentrados / Entidades Paraestatal

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Trabajo de alta especialización

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Actos de autoridad específicos del puesto

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

Puestos subordinados

No aplica

Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

Trabajo técnico calificado

El ocupante del puesto debe acreditar la certificación, habilitación y aptitudes necesarias, las cuales deben estar expedidas por el ente calificado.

Trabajo de alta especialización

El ocupante del puesto debe acreditar las competencias o capacidades específicas, así como las evaluaciones correspondientes.

DEBE DECLARAR SITUACIÓN PATRIMONIAL

SI

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

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Ingeniería

Eléctrica y Electrónica

Computación e Informática

Sistemas y Calidad

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías del espacio
Ciencias Tecnológicas	Tecnología electrónica
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="Siempre"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			<input type="text" value="Las condiciones propias de una oficina"/>
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. <input type="text"/>			
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	Intermedio	Administración de Proyectos	
2	Intermedio	Creación y Fortalecimiento de Empresas	
3	Intermedio	Enfoque a Resultados	
4	Intermedio	Trabajo en Equipo	
5	Intermedio	Comunicación Efectiva	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<input type="text"/>			



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></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<div>FECHA DE APROBACIÓN</div>	<div></div> <p>DÍA/MES/AÑO</p>
EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	
<div></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>

