

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 Hermosillo
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el Centro de Control de Satelital Hermosillo, para asegurar la operación y salud de los satélites Bicentenario y Morelos 3; así como atender, analizar y resolver lo inherente a la telemetría satelital, para mantener la funcionalidad y disponibilidad anual de los satélites del 99.7%, y la infraestructura para el control satelital con una disponibilidad mínima anual del 99.9%; a fin de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicios y que los usuarios de los satélites Bicentenario y Morelos 3 (Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las Instancias de Seguridad Nacional), estén en posibilidad de llevar a cabo operativos tácticos y acciones de apoyo en caso de desastres naturales, con un alto grado de confiabilidad.

**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	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 Hermosillo, 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	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿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 Hermosillo, 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	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 de alta especialización

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

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Computación e Informática

Eléctrica y Electrónica

Ingeniería

Sistemas y Calidad

Computación e Informática

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

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	4
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i>		<i>Catálogos</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones		
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías del espacio		
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	Si	FRECUENCIA	Siempre
		CAMBIO DE RESIDENCIA	No
HORARIO DE TRABAJO	Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			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.

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	Intermedio	Creación y Fortalecimiento de Empresas
2	Intermedio	Administración de Proyectos
3	Intermedio	Enfoque a Resultados
4	Intermedio	Planeación Estratégica
5	Intermedio	Visión Estratégica

**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

<b>OBSERVACIONES</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



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>

