



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-0000173-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE SANCIONES
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVA DE SANCIONES
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>DIAGNOSTICAR LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, A TRAVÉS DEL ESTUDIO ESPECÍFICO DE CADA CASO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y EN LO DISPUESTO EN LAS CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LA PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, REALIZADAS POR LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, EMITIENDO ACUERDOS DE INICIO, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, A FIN DE SUJETAR A LOS PRESUNTOS INFRACTORES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CORRESPONDIENTE.
2	PRESENTAR EL EMPLAZAMIENTO DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA, A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE UN INFORME DERIVADO DEL ESTUDIO DE NOTIFICACIÓN AL ÁREA COMPETENTE DE LOS ACUERDOS DE INICIO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE AUTORIZE EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CORRESPONDIENTE.
3	PROPONER LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O LA DECLARACIÓN DE RESCATE, REQUISITA, CADUCIDAD O REVOCACIÓN, POR MEDIO DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LOS QUE SE DETERMINEN LAS VIOLACIONES COMETIDAS POR LOS CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS DE SERVICIOS O EXPLOTACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, A FIN DE QUE EL TITULAR DE L ÁREA LOS PRESENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES PARA SU VISTO BUENO Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN.
4	NOTIFICAR EMPLAZAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA, AL TITULAR DEL ÁREA, A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE DICHO DOCUMENTO EN DONDE SE NOTIFIQUE DICHAS SITUACIONES, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO Y DETERMINAR LA ESTRATEGIA JURÍDICA QUE PERMITA SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS EN LOS JUICIOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBAN PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE REUNIR PRUEBAS QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA.
6	ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DEL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA, MEDIANTE LA RENDICIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, CONTESTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y EN SU CASO, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y CUMPLIR OPORTUNAMENTE SUS DETERMINACIONES.



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

7	DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE INTERPONEN LOS PARTICULARES EN CONTRA DE ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES O DE SUS REPRESENTANTES, ORGANIZANDO LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE AGRAVIOS EXPRESADOS EN LOS ESCRITOS DE RECURSO, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR ACUERDOS DE INICIO, ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS MENCIONADOS RECURSOS, AL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, PARA SU APROVACIÓN Y EN SU CASO CORRECCIONES.
8	PROPONER LA ADMISIÓN Y DESAHOGO DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LOS PARTICULARES RECURRENTE, CONFORME LAS REGLAS PARA LA ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PROMOVRIENDO LOS ACUERDOS NECESARIOS CON APROBACIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE COORDINAR LA PREPARACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA Y PRESENTARSELA AL TITULAR DEL ÁREA PARA SUS OBSERVACIONES.
9	ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DEBEN RECAER A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS PARTICULARES, PRESENDO AL TITULAR DEL ÁREA LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LOS CUÁLES EVALUÉ LA EXISTENCIA DE CAUSAS DE PROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO, LA NULIDAD O ANULABILIDAD DE LOS ACTOS, Y SOBRE TODO LA LEGALIDAD DE ESTOS, CON EL OBJETO DE QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO PUEDA DETERMINAR LA CONFIRMACIÓN O REVOCACIÓN DEL ACTO IMPUGNADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA MANTIENE COLABORACIÓN DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA IMPLICA LA NECES

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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

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)

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: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.