



**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	09-312-1-EIC012P-0000314-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO 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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y SANCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>APLICAR LAS SANCIONES A LAS QUE LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, SE HAN HECHO ACREEDORES POR INCURRIR EN IRREGULARIDADES E INCUMPLIMIENTO; ASÍ COMO, COORDINAR LAS SOLICITUDES DE FONDOS DE GARANTÍA Y APOYAR EN LA ATENCIÓN A INSTANCIAS COMPETENTES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE CONDUCTORES Y UNIDADES VEHICULARES, MEDIANTE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL INCREMENTO DE SEGURIDAD EN CARRETERAS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS DE CALIDAD.</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	EVALUAR LAS SANCIONES QUE SE RECIBAN EN EL ÁREA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA GRAVEDAD DEL ASUNTO E IMPONER LA CANTIDAD DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA INFRACCIÓN COMETIDA.
2	GENERAR EL PAGO DE SANCIONES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
3	EFFECTUAR EL COBRO DE SANCIONES, Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, CONSIGNARLO ANTE LA AUTORIDAD HACENDARIA CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS PAGOS EFECTUADOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DICTADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
4	RECIBIR SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS QUE SE TURNEN AL ÁREA, MEDIANTE LA RECEPCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS OFICIALES, CON EL PRÓPOSITO DE ANALIZARLOS Y DETERMINAR SI ES COMPETENCIA DEL ÁREA DAR RESPUESTA A LOS MISMOS O TURNARLOS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
5	SOLICITAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA EMITIR UNA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y AUTORIDADES COMPETENTES, A TRAVÉS DE TURNAR UN OFICIO EN DONDE SE DESCRIBA ESPECÍFICAMENTE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO, A FIN DE PRESENTARLE AL SUPERIOR JERÁRQUICO UN PROYECTO DE RESPUESTA PARA SU AUTORIZACIÓN O EN SU CASO OBSERVACIONES.
6	ELABORAR OFICIOS DE CONTESTACIÓN A LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y AUTORIDADES COMPETENTES, RESPECTO A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE, LOS DE SERVICIOS AUXILIARES Y LOS POSEDORES DE LAS LICENCIAS FEDERALES DE CONDUCTOR, A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CONTESTAR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NO INFRINGIR LA LEY.



**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	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO DE SANCIONES APLICADAS A OPERADORES DE AUTOTRANSPORTE, EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE O SERVICIOS AUXILIARES, CON EL PROPÓSITO DE MANEJAR UN CONTROL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INCIDENCIAS.
8	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO A LOS USUARIOS RESPECTO DE LAS SANCIONES QUE LES SEAN APLICADAS, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN INMEDIATA, RESOLVER LAS DUDAS AL RESPECTO Y QUE ÉSTOS REALICEN EL PAGO CORRESPONDIENTE.
9	BRINDAR APOYO JURÍDICO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN ASUNTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, MEDIANTE ASESORÍAS QUE CONTRIBUYAN A LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE ORIENTARLOS EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y EVITAR UNA IMPOSICIÓN FRAUDULENTA.
10	APOYAR A LAS ÁREAS DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, RESPECTO A LOS FONDOS DE GARANTÍA, PÓLIZAS DE SEGUROS DE VIAJERO Y DE DAÑOS A TERCEROS, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS AFECTADOS.
11	COMPILAR LA FORMULACIÓN DE DICTÁMENES DE LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN O CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS DE GARANTÍA, MEDIANTE LA SOLICITUD A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN TIEMPO.
12	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA DETERMINACIÓN DE CAUSAS DE REVOCACIÓN DE PERMISOS, AUTORIZACIONES, RECONOCIMIENTOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD, OBSERVANDO QUE SE HAYA ELABORADO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE BRINDEN SERVICIOS DE CALIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIÓN INTERNA: ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT DE LA REPÚBLICA.
RECIÓN EXTERNA: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUA

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



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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
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: 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)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
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



**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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.