



**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	09-710-1-MIC023P-0000642-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
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>FUNGIR COMO AUTORIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS, DIRECTRICES Y MECANISMOS PARA EL CONTROL DE RIESGOS EN LA APLICACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN; ASÍ COMO IMPLEMENTANDO LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS DESTINADOS AL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS, A FIN DE EJERCER LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EVITAR EL SUBEJERCICIO Y COSTOS FINANCIEROS QUE AFECTEN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	NORMAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, FIJANDO LAS ESTRATEGIAS EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN SU APLICACIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE).
2	CONDUCIR EL PROCESO DE MEJORA EN EL PAGO DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN, COORDINANDO LAS ACCIONES PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RESPECTO A LA ADQUISICIÓN DE COMPROMISOS Y SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE EVITAR EL SUBEJERCICIO, SOBREJERCICIO Y COSTOS FINANCIEROS ADICIONALES PARA LA SCT.
3	ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA EL ALTA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE UN CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS ACTUALIZADO, A FIN DE QUE LOS PAGOS A BENEFICIARIOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE REALICEN DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.
4	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA SCT, COORDINANDO LAS ACCIONES EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS QUE DETERMINEN LOS MONTOS ESPECÍFICOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RETRIBUCIÓN SE EFECTÚE CONFORME AL CALENDARIO DE PAGO ESTABLECIDO.
5	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS FIANZAS DE GARANTÍA CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRA, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA HACER EXIGIBLE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) EL STATUS DE LAS GARANTÍAS ENVIADAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) PARA SU RECUPERACIÓN.
6	FIJAR LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE), DETERMINANDO E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE CONTROL DE RIESGOS, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LOS COSTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA SCT CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.



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	CONDUCIR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA ÚNICA DE LA TESORERÍA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MANEJANDO LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA SCT (INGRESOS Y EGRESOS), PROPONIENDO LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES Y VIGILANDO QUE LOS REINTEGROS CORRESPONDIENTES SE EFECTÚEN DE MANERA OPORTUNA, A FIN DE EVITAR LA EXISTENCIA DE FONDOS OCIOSOS Y CONSOLIDAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
8	CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DEL FONDO Y CUENTAS DEL SUBFONDO, CON LA FINALIDAD PROVEER A LAS UNIDADES UNA HERRAMIENTA AUXILIAR PARA SOLVENTAR GASTOS URGENTES.
9	ASESORAR A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS CADENAS PRODUCTIVAS, FUNGIENDO COMO REPRESENTANTE DE LA OFICIALÍA MAYOR PARA EL ANÁLISIS DE CUESTIONES TÉCNICAS, A FIN DE DAR SOLUCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS PLANTEADAS RELATIVAS AL PROCESO DE PAGO DE CADENAS PRODUCTIVAS DE LA SCT.
10	DETERMINAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS FINANCIERAS PRACTICADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), DETERMINANDO EL GRADO DE IMPACTO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES, A FIN DE EVITAR SU RECURRENCIA O LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR PARTE DEL ÓRGANO FISCALIZADOR.
11	DETERMINAR LA ESTRATEGIA PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENVIADAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (IFAI), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD RECIBIDA Y TURNÁNDOLA AL RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN, A FIN DE ATENDER AL REQUERIMIENTO Y PROMOVER LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) Y CON INTE

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS "A", DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS "B" Y DIRECCIÓN DE PAGOS.
*ADMINISTRA LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
*DEBERÁ IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR Y HOMOLOGAR LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DISMINUYENDO COSTOS PARA LA PROPIA SECRETARÍA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

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)

Selección de Capacidades		
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"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	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.		



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

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>día/mes/año.</i></p>