

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-121-1-CFOB001-000027-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	121 Delegación en Aguascalientes
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACIÓN SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACIÓN LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.
2	OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO.
4	FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASÍ COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR.
5	EFFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
6	REPRESENTAR A LA DELEGACIÓN ANTE LA COMISIÓN LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASÍ COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTÚEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, PARA TRAMITES DIVERSOS DEL PERSONAL. EXTERNAS: OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (TESORESÍAS, ISSSTE,ETC.), PARA TRAMITES DIVERSOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACIÓN, CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
SE ALINEA INFORMACIÓN A PUESTO TIPO (EXCEPTO ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y CONTRATACION DE SERVICIOS)		
<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma		<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012		Fecha Consulta: 11/10/2016
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/04/2008		Fecha del puesto fin: VIGENTE