

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-144-1-CFOB001-000026-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
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 :	144 Delegación en San Luis Potosí
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS, CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DELEGACIÓN
III. FUNCIONES	
1	INSTRUMENTAR Y OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR
2	COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LA GESTIÓN PARA LAS ADECUACIONES QUE MODIFIQUEN EL DESTINO DEL GASTO
3	SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE DESARROLLE CON HONESTIDAD RACIONALIDAD, DISCIPLINA, TRANSPARENCIA, EFICACIA Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS EN SU CASO, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LA LÍNEA DE CRÉDITO Y LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
4	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DELEGACIÓN
5	EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS POR EL NIVEL CENTRAL
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACION, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, SE UTILICE DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA Y EN ESTRICTO APEGO A LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES Y TODAS LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO FEDERAL

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

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	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 13/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE