

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C015P-0000556-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
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 :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con motivo del Ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales de la Secretaría
III. FUNCIONES	
1	Formular las Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto de nómina de Servicios Personales de la Secretaría, Terceros Institucionales, prestaciones establecidas y demás pagos inherentes
2	Participar en la elaboración de conciliaciones del gasto generado en el capítulo 1000 Servicios Personales, conjuntamente con la Dirección de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
3	Integrar el gasto ejercido a nivel de clave presupuestaria, unidades administrativas y Secretaría, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales
4	Realizar reintegros mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal correspondientes a diferencias cambiarias de la Nómina del Extranjero, así como remanentes de Nómina Local.
5	Requisitar el reporte (TG-1) para el ISSSTE correspondiente a las aportaciones generadas por parte de las y los trabajador y de la Secretaría, así como formular las declaraciones de impuesto Sobre la renta por Retenciones por Salarios a que esté obligada la Secretaría
6	Operar los sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto para la formulación, ejercicio, control y conciliación del presupuesto de Servicios Personales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE ELABOREN EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA SIAFF, ASÍ COMO DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS NORMAS APLICABLES QUE EXPIDAN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GÉNÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERÍODOS 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 LESIÓN	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO
ENFOQUE A RESULTADOS	1
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	1
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
	SI
	SI

ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 20px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 20px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 20px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 20px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 28/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 28/11/2017 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									