

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C012P-0000142-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE REGISTRO CONTABLE
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 :	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LAS LEYES, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP, PARA OBTENER LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.
III. FUNCIONES	
1	1.-COORDINAR LA CONSOLIDADCIÓN DE LOS REGISTRO CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LAS OPERACIONES REALIZADAS PARA OBTENER LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
2	2.-REVISAR A TRAVÈS DE LOS ANÁLISIS CONTABLES, EL REGISTRO CORRECTO DE LA OPERACIONES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD MATERIA CONTABLE, FISCAL Y PRESUPUESTAL, VIGENTE
3	3.-SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES PARA SU ENVÍO A LA SHCP
4	4.-COADYUVAR CON EL LLENADO DE FORMATOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PARA SU ENVÍO A LA SHCP
5	5.-DIFUNDIR ENTRE LAS ÀREAS ADMINISTRATIVAS QUE REGISTRAN EL EJERCICIO DEL GASTO, LOS CAMBIOS A LAS LEYES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS EN MATERIA CONTABLE, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLE CONOZCAN OPORTUNAMENTELOS CAMBIOS EFECTUADOS EN LA MATERIA
6	6.-PROPORCIONAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE A LAS ÀREAS QUE LO SOLICITEN
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES

Debe declarar situación patrimonial

S N

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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	NO
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>		<p>Fecha Consulta: 28/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p>		<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>