

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-511-1-M1C014P-0000152-E-C-I</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y SISTEMATIZACIÓN
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 :	DIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Promover el desarrollo y establecimiento de los Sistemas de Información que permitan la mejora de procesos de trabajo, así como administrar la información de manera oportuna y eficaz en las actividades de operación financiera, que realiza la Unidad Responsable a fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar la aplicación de la normatividad vigente.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar la operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), en los diferentes Órganos Desconcentrados (INE, PROFEPA, CONAGUA, CONANP) y las Delegaciones Federales de SEMARNAT
2	Llevar a cabo el soporte técnico y capacitación en el uso del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) en la Dirección de Operación Financiera, así como de las Delegaciones Federales.
3	Vigilar la implantación de procesos financieros estandarizados y sistematizados para la operación del SIAFF en los Órganos Desconcentrados del Sector.
4	Controlar el registro de usuarios del sistema SIAFF (altas, bajas y actualizaciones) del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales
5	Supervisar la implantación de los procesos financieros que instruya la TESOFE para asegurar el manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados a la Dependencia.
6	Coordinar las acciones necesarias para la formulación de un diagnóstico que permita contar con los elementos de planeación necesarios para el diseño de nuevos procesos financieros, que faciliten la atención oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Unidad Responsable.
7	Llevar a cabo las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos financieros que desarrolla la Dirección de Operación Financiera y promover la adecuada explotación de la información sistematizada.
8	Diseñar, operar y mantener actualizado el sitio intranet de la Dirección de Operación Financiera ( <a href="http://dof.semarnat.gob.mx">http://dof.semarnat.gob.mx</a> )

9

Asesorar y proporcionar soporte técnico al personal de la DGPP en la configuración y uso de los sistemas informáticos institucionales.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** Con diferentes entidades como la SHCP

**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  
Sistematizar los procesos financieros para su ejecución en la Dirección de Operación Financiera para facilitar y simplificar las actividades que realizan en materia financiera tanto la Dirección General de Programación y Presupuesto como los Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

**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	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
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	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: 28/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE