



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-511-1-M1C014P-0000161-E-C-O	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE CENTRAL	
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 : SUBDIRECTOR DE REGISTRO CONTABLE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 511	Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DERIVADAS DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA	
III. FUNCIONES	
1	1.-SUPERVISAR Y REVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL SECTOR CENTRAL.
2	2.-PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO A NIVEL CENTRAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	3.-SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DERIVADAS DEL CAPÍTULO 1000.
4	4.-PROVEER INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL EJERCICIO DEL GASTO POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES.
5	5.-ESTABLECER MÉTODOS Y PERÍODOS DE CONCILIACIÓN DE CIFRAS, PARA QUE LAS ÁREAS PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN VERIFIQUEN LAS CIFRAS REGISTRADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
6	6.-CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA DEPENDENCIA, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y DIVERSOS REPORTES EN FORMA GENERAL O ESPECIFICA.
7	7.-ESTABLECER FECHAS DE ENTREGA DE DIVERSOS REPORTES, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SHCP.
8	8.-DETERMINAR FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS AL PERSONAL A CARGO, PARA QUE EXISTA COORDINACIÓN EN EL ÁREA Y NO SE DUPLIQUEN FUNCIONES.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9

9.- SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DERIVADOS DE BIENES INVENTARIABLES, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON EL RESTO DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA Y CON LA SHCP

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

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 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

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

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICASDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO : DiurnoPERIODOS
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	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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

Fecha Consulta: 28/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE