

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 VERÁZ 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 ESPECÍFICA.
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.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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	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

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
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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE