

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C015P-0000171-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN 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 :	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INGRESOS FISCALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROCESAR LA INFORMACION FINANCIERA-CONTABLE-PRESUPUESTAL,QUE REALIZAN LAS DELEGACIONES FEDERALES, OFICINAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS POR MEDIO DE SISTEMAS, CON EL FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA GENERACION DE REPORTES, ANALISIS E INFORMES PARA LA TOMA DE DECISIONES. ASI COMO PROPORCIONAR APOYO TECNICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD.
III. FUNCIONES	
1	1. ESTUDIAR Y ESTANDARIZAR PROCESOS CONTABLES PARA DESARROLLAR SISTEMAS A NIVEL SECTOR
2	2. CONTROLAR E INTEGRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL-FINANCIERA-CONTABLE PARA LA OBTENCION DEL ESTADO DEL EJERCICIO
3	3. CAPACITAR AL PERSONAL EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS CONTABLES, PARA EL UN BUEN USO DE ESTOS
4	4. DESARROLLAR Y OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS PARA INTEGRAR Y PROCESAR LA INFORMACION CONTABLE A NIVEL SECTOR
5	5. GENERAR LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A TERCEROS, PARA CUBRIR CON LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS
6	6. DISEÑAR Y SISTEMATIZAR PROCESOS CONTABLES, PARA LOGRAR RAPIDEZ Y CONFIABILIDAD EN LA OBTENCION DE LA INFORMACION
7	7. ASESORAR Y DAR SOPORTE TECNICO A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD, PARA UN OPTIMO MANEJO DE LOS EQUIPOS

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
FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMÁTICA 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 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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	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