

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-713-1-CF21864-0000113-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS
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 CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 Dirección General de Vida Silvestre
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIO, SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA OPORTUNA
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y REALIZAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES QUE REQUIERE EL ÁREA PARA LA OPTIMA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE SOLICITE A FIN DE QUE SE INTEGRE LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL
3	APOYAR CON LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS Y PAGOS ORDINARIOS QUE GESTIONE LA SUBDIRECCIÓN, INCLUYENDO PAGOS PARA RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO.
4	GESTIONAR LA ADMINISTRACIÓN Y DOTACIÓN DE RECURSOS QUE SE PROVEEN CON REGULARIDAD A LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA VIDA SILVESTRE
5	REGISTRAR EL CONTROL DE LOS GASTOS PROGRAMADOS Y GENERADOS EN LOS CENTROS, BASADO EN INFORMACIÓN QUE PROVEA EL ÁREA TÉCNICA ENCARGADA
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL
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 GESTIONAR LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS FINANCIEROS QUE SE GESTIONEN A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS

Debe declarar situación patrimonial

N

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACION

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ECONOMIA GENERAL

ACTIVIDAD ECONOMICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

☐

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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 LESIONCAPACIDADES 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

NO

ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 21/06/2016 </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 11/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 21/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 11/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 21/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									