

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-E1C012P-0000082-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE EVALUACIÓN SECTORIAL
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INTEGRAR Y EVALUAR INFORMACION PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE INTEGRAR REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO Y METAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
III. FUNCIONES	
1	REGISTRAR Y CAPTURAR INFORMACION PRESUPUESTAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS
2	ANALIZAR INFORMACION PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EVALUAR INDICADORES
3	ELABORAR INFORMES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES, QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	REGISTRAR Y CAPTURAR CUENTAS POR LIQUIDAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS SIAF-GRP.
5	INTEGRAR Y ANALIZAR INFORMACION PARA REALIZAR CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.
6	INTEGRAR Y ANALIZAR INFORMACION, PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.
7	REGISTRAR, CAPTURAR Y DAR SALIDA A LA DOCUMENTACION EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL
8	ORDENAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL AREA, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.

9	DESPACHO, ATENCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION, PARA ASEGURAR EL CONTROL DE LA GESTION, .
10	ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA EN LOS COMITES, PARA ELABORAR REPORTES Y REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
11	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y MINUTAS, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.
12	ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LOS DIFERENTES COMITES, PARA LA TOMA DE DECISIONES

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: DGPP - DGDHO - DGRMIS - DGIT EXTERNAS:CNA - CONANP - CONABIO - INE - PROFEPA - CONAFOR - IMTA . ENVIAR Y RECIBIR INFORMACION RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES.
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 ASEGURAR LA INTEGRACION Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	_____
GRADO DE AVANCE : TITULADO	_____
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>
<input type="checkbox"/> AREA DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	

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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
Observaciones		
Perfil autorizado por el CTP en su décima sesión ordinaria del 13 de mayo de 2013		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 13/05/2013		Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE