

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-M1C014P-0000552-E-C-I</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES
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 :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	- INCORPORAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA, PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE SERVICIOS PERSONALES Y EFECTUAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTES, ASÍ COMO EJERCER SU CONTROL E INSTRUMENTAR SU EVALUACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, QUE SE GENEREN EN EL EJERCICIO FISCAL PARA CONFORMAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL ANUAL.
2	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, QUE SE GENEREN EN EL EJERCICIO FISCAL PARA CONFORMAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL ANUAL.
3	ESTABLECER Y ASESORAR, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD, EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU OBSERVANCIA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
11	COORDINAR LAS MODIFICACIONES EN EL ANALÍTICO DE PLAZAS (AC02) DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DERIVADO DE CREACIONES, CANCELACIONES, TRANSFERENCIAS, CONVERSIONES AUTORIZADAS POR LA SHCP.
12	DETERMINAR LAS BASES DE CÁLCULO PRESUPUESTAL EN SERVICIOS PERSONALES POR LA APLICACIÓN DE LOS INCREMENTOS QUE SE SUSCRIBEN DURANTE EL AÑO.
13	COORDINAR LA CONFORMACIÓN DEL CALENDARIO DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
14	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES QUE AFECTEN AL 4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS.
15	SUPERVISAR LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, INEGI Y DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<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>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 28/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	