

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-511-1-E1C008P-0000183-E-C-H |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ENLACE DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR 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 : | Programación |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN REGIONAL Y GASTO DIRECTO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 511 Dirección General de Programación y Presupuesto |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | ANALIZAR LOS TRABAJOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DICTAMINAR Y ELABORAR SUS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN; ASIMISMO COMPILAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS INDICADORES Y SUS METAS A NIVEL SECTORIAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ANALIZAR LOS TRABAJOS DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, FUNDAMENTALMENTE EN EL APARTADO DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES PARA AVANZAR EN LA CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGERSOS DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO ACTUALIZAR ESTOS DATOS EN LAS SIGUIENTES ETAPAS DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. |
| 2 | ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE OFICINAS CENTRALES PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE SUS OFICIOS DE LIBERACIÓN. |
| 3 | ANALIZAR Y ELABORAR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y SUS MODIFICACIONES PARA QUE LAS OFICINAS CENTRALES CUENTEN CON SUS RECURSOS OPORTUNAMENTE Y CUMPLAN CON SUS METAS PROGRAMADAS. |
| 4 | ASESORAR A LAS OFICINAS CENTRALES EN MATERIA DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE LOS INDICADORES Y SUS METAS PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. |
| 5 | ANALIZAR LAS MODIFICACIONES DEL CALENDARIO DE LAS METAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS SECTORIALES. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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 |



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 | 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 : FRECUCENCIA : 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 |
| Observaciones | | |
| | | |
| Observaciones Especialista | | |
| | | |
| <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> | | <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> |
| <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> | | <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> |
| Fecha de Aprobación: 31/07/2012 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">Día/ mes/ año</div> | Fecha Consulta: 28/11/2017 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">Día/ mes/ año</div> | |
| Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 | Fecha del puesto fin: VIGENTE | |