

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C014P-0000157-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PER
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 PRESUPUESTO DESCONCENTRADO Y SERVICIOS PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES, CAPITULOS 1000 Y 4000, PARA QUE LAS UNIDADES EJECUTORAS CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION, ASI COMO TAMBIEN ACTUALIZAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO.
III. FUNCIONES	
1	1.-REGISTRAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL RENGLON DE SERVICIOS PERSONALES E INCORPORARLO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO
2	2.-COMUNICAR A LAS AREAS RESPONSABLES SU PRESUPUESTO AUTORIZADO
3	3.-TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AFECTACION REQUERIDAS POR LAS AREAS
4	4.-TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE RADICACION REQUERIDAS POR LAS AREAS
5	5.-ACTUALIZAR EL SISTEMA CON LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS
6	6.-INFORMAR A LAS AREAS EL RESULTADO DE SUS SOLICITUDES
7	7.-PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y EN LA CUENTA PUBLICA DEL SECTOR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA

Características de la Información La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
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	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
Observaciones		
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>
<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>	