

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-511-1-M1C018P-0000132-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
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 :	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	DICTAMINAR Y ASESORAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DGPOP, RESPECTO DE LA DIVERSA NORMATIVIDAD QUE RIGE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARTICULARMENTE EN MATERIA PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL.
III. FUNCIONES	
1	1-DICTAMINAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DGPOP, LOS DIVERSOS CONVENIOS QUE FIRMA LA SEMARNAT CON OTRAS INSTITUCIONES, GOBIERNOS CONSTITUCIONALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA, ANALIZANDO EL ALCANCE DE LOS DIVERSOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ESTABLECIENDO LA VINCULACION NECESARIA CON EL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA.
2	2-ASESORAR Y EMITIR OPINIONES DE CARACTER JURIDICO ADMINISTRATIVO DIRIGIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL Y A LA SUPERIORIDAD, PARA VERIFICAR EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL.
3	3-FACILITAR EL TRAMITE DE RENOVACION DE LA CLAVE DE FIDEICOMISOS ANTE LA SHCP, PARA CONTROLAR SU CONSTITUCION Y GESTORIA FINANCIERA.
4	4-DIFUNDIR LAS MODIFICACIONES A LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EN MATERIA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL, PARA MANTENER ACTUALIZADAS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DGPOP Y A LA SUPERIORIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	5-FORMULAR EL ANALISIS DE LAS CONSTANCIAS DOCUMENTALES DERIVADAS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA, PARA VERIFICAR SU SEGUIMIENTO Y EMITIR OPINION A LA SUPERIORIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	6-ASEGURAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES-OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DGPOP, PARA SU SUSTENTACION ANTE LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON AREAS DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES

Debe declarar situación patrimonial

S  N

**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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

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 :

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 LESION

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	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>	