

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C021P-0000133-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PRESUPUESTO
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 :	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO DE SUS ADECUACIONES Y ANALIZAR, VALIDAR Y TRAMITRA LAS SOLICITUDES DE RADICACION DE FONDOS, A FIN DE APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS A SU CARGO.
III. FUNCIONES	
1	1-COORDINAR EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y OPERACION DE LINEAMIENTOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL SECTOR.
2	2-DIRIGIR EL PROCESO DE ANALISIS, DICTAMINACION Y TRAMITE DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES, PARA APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR A MODIFICAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO CONFORME A LAS NECESIDADES REALES DE OPERACION.
3	3-COORDINAR EL ANALISIS, DICTAMINACION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE RADICACION DE FONDOS, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR PUEDAN EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y DESARROLLAR SUS PROGRAMAS.
4	4-DIRIGIR LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR.
5	5-COORDINAR LAS TAREAS DE INTEGRACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL, PARA CONTRIBUIR A LA FORMULACION DEL POA, PROYECTO DE PEF, CUENTA PUBLICA Y OTROS REPORTES DE CARACTER SECTORIAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y ACUERDOS A NIVEL SUPERIOR.
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 PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES

Debe declarar situación patrimonial

S



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 : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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 LESIÓN

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

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE