

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C015P-0000192-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar y analizar la información en materia de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la SEMARNAT proporcionada por las Unidades Responsables, con el objeto de fundamentar los documentos que genere la Dirección General y comprobar el cumplimiento al marco normativo aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Revisar y organizar la documentación que emiten las unidades responsables a la Dirección General relacionada con la planeación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la SEMARNAT, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
2	Revisar la documentación generada por las solicitudes de las Unidades Responsables referentes a la planeación, ejercicio, control y evaluación de los recursos presupuestarios, con el fin de presentarlas al Director General para su aprobación y gestión correspondiente.
3	Analizar la información generada y enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables en la planeación, ejercicio y control de los recursos presupuestarios, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
4	Integrar reportes e implementar controles para las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables con relación a la planeación, ejercicio, control y evaluación de su presupuesto a la Dirección General, con el fin de dar seguimiento a la atención de los requerimientos.
5	Analizar, registrar y poner a consideración del Director General, las afectaciones presupuestarias planteadas por las Unidades responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el fin de dar cumplimiento normativo a las disposiciones jurídicas aplicables.
6	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes áreas de la Dirección General para fundamentar los documentos que se generen en la misma y comprobar el cumplimiento al marco normativo aplicable
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en materia normativa presupuestal, con el objeto de fundamentar los documentos que generé la Dirección General y comprobar el cumplimiento al marco jurídico aplicable.

Debe declarar situación patrimonial

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

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 :

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

Observaciones

Sin 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: 31/12/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 06/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 31/12/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE