

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C015P-0000193-E-C-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en la elaboración del documento de planeación para los programas y proyectos de inversión del sector y de la SEMARNAT, con la finalidad de que se registren ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando seguimiento al gasto de inversión de las Unidades Administrativas así como a y la Cartera de Inversión, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Participar en la elaboración del documento de planeación para los programas y proyectos de inversión del sector y de la SEMARNAT de conformidad con la normatividad aplicable.
2	Integrar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del sector, para su actualización y registro ante la instancia correspondiente.
3	Integrar la pre cartera de inversiones del proceso de planeación de las Unidades Administrativas, para que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto de egresos.
4	Participar en la elaboración de propuestas de oficios de autorización y/o liberación de inversión (OLI'S), así como las modificaciones que soliciten los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5	Apoyar a los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en materia de programación de inversiones, para que realicen los trámites y/o gestión que requieran llevar a cabo.
6	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las Unidades Administrativas, para dar seguimiento al gasto de inversión, así como a la Cartera de Inversión de las mismas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas institucionales.
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 de administración de gasto de inversión, en la Administración Pública, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

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	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

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 :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
Observaciones Sin observaciones		
Observaciones Especialista		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) Especialista : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 31/12/2023 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 31/12/2023 Jefe Inmediato : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma Fecha Consulta: 06/03/2024 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		