



**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**

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-511-1-M1C018P-0000197-E-X-H</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL Designación Directa	
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Programación	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 511	Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	SUPERVISAR LAS TAREAS QUE INVOLUCRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO INTEGRAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION (PIPPP) CON EL FIN DE DEFINIR OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	1-DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP RELACIONADAS CON EL PIPPP-PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES (UR), ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DELEGACIONES FEDERALES DE LA DEPENDENCIA, DISPONGAN DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO
2	2-PROGRAMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE REQUIEREN PARA SU OPTIMA OPERACION.
3	3-SUPERVISAR Y AUTORIZAR (EN SU CASO) LOS TRAMITES OPERATIVOS DE LA DIRECCION
4	4. SUPERVISAR LA OPERACION FISCAL (OLI, AFECTACIONES Y READECUACIONES, ORGANOS Y ORGANISMOS), PARA ELABORAR DICTAMEN DE EFECTACION DE METAS.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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**

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6 años</span>		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">X</span>	FRECUENCIA : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">A veces</span>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">□</span>
HORARIO DE TRABAJO : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Diurno</span>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">□</span>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </span>		
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 <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </span>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI



**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**

**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: 01/02/2024  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/05/2024  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE