

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-511-1-M1C021P-0000198-E-X-I</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>DIRECTOR DE PRESUPUESTO</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>Designación Directa</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Presupuestación</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>511 Dirección General de Programación y Presupuesto</u>
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 ASIGANADO 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	<u>Ambas</u>
Explicar la Relación Seleccionada	<u>CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA</u>
Características de la Información	<u>La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.</u>
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMATICA 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
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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

2

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: 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