

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFMB003-0000184-E-C-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y 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 :	Programación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COMISIONADO DE LA CONABIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables, para asegurar el uso eficiente de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de la comisión nacional para el conocimiento y uso de la biodiversidad (conabio)
III. FUNCIONES	
1	Diseñar la estructura organizacional que pueda atender las necesidades de la institución para el cumplimiento de su objeto
2	Proporcionar a la Secretaria Ejecutiva elementos suficientes para la gestión de plazas ante las instancias correspondientes, para contar con una estructura organizacional acorde a las necesidades de la institución
3	Verificar los procesos de planeación, ingreso, desarrollo profesional, capacitación, evaluación del desempeño y separación de los recursos humanos, para atender las necesidades de las personas y de la institución.
4	Programar y analizar las solicitudes presupuestales de las direcciones de la conabio para integrar el anteproyecto anual de presupuesto
5	Formular a la Secretaria Ejecutiva el anteproyecto anual de presupuesto de la conabio para su presentación el pleno de la comisión
6	?Supervisar el ejercicio del presupuesto anual para cumplir con los obeitivos y metas establecidas y en su caso, elaborar los ajustes correspondientes
7	?Supervisar que el porceso de adquisiciones de bienes y servcios se lleve a cabo conforme a la legislación vigente, para contribuir a la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes
8	Integrar el comité de adquisiciones para cumplir con la normatividad vigente

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ...
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 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 DERECHO FINANZAS ADMINISTRACION FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 6 años	
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA	ÁREA GENERAL CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ACTIVIDAD ECONOMICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	2	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: 04/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2010

Fecha del puesto fin: VIGENTE