

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-CFMA002-0000416-E-C-I</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y BANCA</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<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 :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COMPENSACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SEMARNAT Y DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, PRESTACIONES Y REQUERIMIENTOS EN FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	- VIGILAR LA EMISIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PARA CUBRIR LAS OBLIGACIONES, REALIZAR LAS MINISTRACIONES DE FONDOS, REGULARIZAR EROGACIONES, CON CARGO AL PRESUPUESTO
2	- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, QUE PERMITA CONTAR CON RECURSOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS APROBADOS
3	- ADMINISTRAR EL RECURSO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CUBRIR CON LOS COMPROMISOS DERIVADOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES .
4	- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN LA FORMA Y PLAZOS QUE DETERMINEN LA SHCP Y LA SFP, EN EN EL ÁMBITO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
5	- ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ESTABLECER CONTROLES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA BANCARIO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL.
6	- DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y AL ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
7	- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
8	- INTEGRAR LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO, PARA ASAEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS.

9	- GESTONAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICOS LAS MODIFICACIONES DEL ANALÍTICO DE PLAZAS (AC02) QUE IMPACTEN EN LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10	- DIRIGIR LAS GESTIONES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL EN MATERIA DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN QUE SE REALICEN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
11	- DETERMINAR LOS CALENDARIOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
12	- CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN EN AUDITORIAS LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
13	- SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES QUE AFECTEN EL INVENTARIO DE PLAZAS O LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SHCP Y LA SFP
14	- FORMULAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ALA ESTRUCTURA, A FIN DE CONTAR CON LA VIABILIDAD PRESUPUESTARIA

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	EL PUESTO SE RELACIONA CON PERSONAL INTERNO DE LA SECRETARIA Y CON DIFERENTES INSTITUCIONES COMO SON: SHCP. ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI E INSTITUCIONES BANCARIAS
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE NOMINAS, PRESTACIONES Y SERVICIOS, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2006 Información a revisar por parte de la institución: [2].- CONTROLAR EL ANALÍTICO DE PLAZAS DE LA SECRETARÍA Y VIGILAR EL DE LOS ÓRGANOS COORDINADOS, A FIN DE MANTENERLO ALINEADO CON LA NÓMINA, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA SECRETARÍA
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

CIENCIA POLITICA

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
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	2	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/01/2007	Fecha del puesto fin:	VIGENTE