

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-CFOC002-0000076-E-C-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES
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 :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR Y COORDINAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y RADICADO DE OFICINAS CENTRALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS EMITAN EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES PUEDAN EJERCER SUS RECURSOS Y CUMPLAN CON SUS METAS COMPROMETIDAS.
III. FUNCIONES	
1	1.-PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL POA Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES OBTENGAN LOS RECURSOS QUE EJERCERAN PARA CUMPLIR CON SUSU METAS.
2	2.-ANALIZAR Y GESTIONAR ANTE LA SHCP, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA UBICAR LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ACUERDO A SUS NECESIDADES REALES DE OPERACION.
3	3.-CONCILIACIONES MENSUALES DE PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y RADICADO PARA ESTABLECER UNA COORDINACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, NECESARIA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL.
4	4.-PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL PARA LA CORRESPONDIENTE
5	5.-EVALUACION DEL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS DE CADA UNIDAD RESPONSABLE.
6	6.-DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACION ANUAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVESAS INSTANCIAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con todas las areas de la Dependencia
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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
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	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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	
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1
	NO
	SI

ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 21/06/2016 </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 11/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 21/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 11/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 21/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									