

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-CF21864-0000095-E-C-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL
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 PROGRAMACIÓN REGIONAL Y GASTO DIRECTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ANALIZAR LOS TRABAJOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DICTAMINAR Y ELABORAR SUS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN; ASIMISMO COMPILAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS INDICADORES Y SUS METAS A NIVEL SECTORIAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LOS TRABAJOS DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, FUNDAMENTALMENTE EN EL APARTADO DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES PARA AVANZAR EN LA CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO ACTUALIZAR ESTOS DATOS EN LAS SIGUIENTES ETAPAS DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
2	ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE OFICINAS CENTRALES PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE SUS OFICIOS DE LIBERACIÓN.
3	ANALIZAR Y ELABORAR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y SUS MODIFICACIONES PARA QUE LAS OFICINAS CENTRALES CUENTEN CON SUS RECURSOS OPORTUNAMENTE Y CUMPLAN CON SUS METAS PROGRAMADAS.
4	ASESORAR A LAS OFICINAS CENTRALES EN MATERIA DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE LOS INDICADORES Y SUS METAS PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
5	ANALIZAR LAS MODIFICACIONES DEL CALENDARIO DE LAS METAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS SECTORIALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT
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 FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ECONOMIA

FINANZAS

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒FRECUENCIA : ☐ A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : ☐HORARIO DE TRABAJO : ☐ DiurnoPERIODOS
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 LESIONCAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y CALIDAD

ENFOQUE A RESULTADOS

1

SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

1

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									