

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-CFMB001-0000109-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
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 : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DICTAMINAR Y ASESORAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DGPOP, RESPECTO DE LA DIVERSA NORMATIVIDAD QUE RIGE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARTICULARMENTE EN MATERIA PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL.
III. FUNCIONES	
1	1-DICTAMINAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DGPOP, LOS DIVERSOS CONVENIOS QUE FIRMA LA SEMARNAT CON OTRAS INSTITUCIONES, GOBIERNOS CONSTITUCIONALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA, ANALIZANDO EL ALCANCE DE LOS DIVERSOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ESTABLECIENDO LA VINCULACION NECESARIA CON EL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA.
2	2-ASESORAR Y EMITIR OPINIONES DE CARACTER JURIDICO ADMINISTRATIVO DIRIGIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL Y A LA SUPERIORIDAD, PARA VERIFICAR EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL.
3	3-FACILITAR EL TRAMITE DE RENOVACION DE LA CLAVE DE FIDEICOMISOS ANTE LA SHCP, PARA CONTROLAR SU CONSTITUCION Y GESTORIA FINANCIERA.
4	4-DIFUNDIR LAS MODIFICACIONES A LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EN MATERIA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL, PARA MANTENER ACTUALIZADAS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DGPOP Y A LA SUPERIORIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	5-FORMULAR EL ANALISIS DE LAS CONSTANCIAS DOCUMENTALES DERIVADAS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA, PARA VERIFICAR SU SEGUIMIENTO Y EMITIR OPINION A LA SUPERIORIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	6-ASEGURAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES-OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DGPOP, PARA SU SUSTENTACION ANTE LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON AREAS DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior 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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 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
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
Observaciones 		
Observaciones Especialista 		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) Especialista : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 01/03/2006 Jefe Inmediato : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		