



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-511-1-M1C021P-0000249-E-L-I</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO DE SUS ADECUACIONES Y ANALIZAR, VALIDAR Y TRAMITRA LAS SOLICITUDES DE RADICACION DE FONDOS, A FIN DE APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS A SU CARGO.
III. FUNCIONES	
1	1-COORDINAR EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y OPERACION DE LINEAMIENTOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL SECTOR.
2	2-DIRIGIR EL PROCESO DE ANALISIS, DICTAMINACION Y TRAMITE DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES, PARA APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR A MODIFICAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO CONFORME A LAS NECESIDADES REALES DE OPERACION.
3	3-COORDINAR EL ANALISIS, DICTAMINACION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE RADICACION DE FONDOS, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR PUEDAN EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGANADO Y DESARROLLAR SUS PROGRAMAS.
4	4-DIRIGIR LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR.
5	5-COORDINAR LAS TAREAS DE INTEGRACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL, PARA CONTRIBUIR A LA FORMULACION DEL POA, PROYECTO DE PEF, CUENTA PUBLICA Y OTROS REPORTES DE CARACTER SECTORIAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y ACUERDOS A NIVEL SUPERIOR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA
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	



Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENERICA

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

CONTADURIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN

2

SI



ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
<b>Observaciones</b>		
Sin observaciones		
<b>Observaciones Especialista</b>		
_____ 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: 01/02/2024 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 03/12/2025 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 01/10/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	