

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C017P-0000151-E-C-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN SECTORIAL
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 :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DIFERENTES REPORTES, DOCUMENTOS, INFORMES Y EVALUACIONES QUE ELABORA LA SEMARNAT PARA INFORMAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS SOBRE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS-PRESUPUESTALES QUE PRESENTA EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO PARA MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SEMARNAT .
III. FUNCIONES	
1	1.-EVALUAR LOS RESULTADOS PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA PARA MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SEMARNAT Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
2	2.-PRESENTAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, EL AVANCE FINANCIERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LAS CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO FINANCIERO.
3	3.-GESTIONAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SECTORIAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, EL INFORME DE EVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, APARTADO ESTADÍSTICO DEL INFORME DE GOBIERNO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
4	4.-INTEGRAR EL INFORME DE LABORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
5	5.-SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA SHCP PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 66 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2004.
6	6.-DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RELIZAN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA EXTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
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	3 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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	NO

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: 28/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </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: 28/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	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: 28/11/2017 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									