

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-410-1-M1C018P-000097-E-C-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
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 :	Evaluación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	410 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar los procesos para las evaluaciones a los programas del sector y su seguimiento, así como la integración de los informes institucionales sobre el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones previstas en la planeación nacional y sectorial, mediante la aplicación de sistemas y metodologías establecidas y en atención a las disposiciones normativas.
III. FUNCIONES	
1	Organizar y concertar, con las unidades administrativas del sector, las evaluaciones a proponer a los programas presupuestarios para cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
2	Coordinar la difusión de las disposiciones normativas relacionadas con el proceso de evaluación de los programas presupuestarios del sector con la finalidad de promover su cumplimiento.
3	Supervisar que los resultados y productos que deriven de las evaluaciones a los programas presupuestarios del Sector se realicen observancia para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
4	Concertar, con las unidades administrativas del sector, el análisis de las recomendaciones derivadas de los hallazgos identificados en las evaluaciones a los programas presupuestarios, con el objetivo de definir las acciones a realizar para mejorar su desempeño de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
5	Coordinar la difusión de las evaluaciones y el seguimiento a las acciones y/o actividades comprometidas para la mejora de los programas presupuestarios del sector, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Aplicar y proponer, cuando sea el caso, los lineamientos y criterios para que las unidades administrativas del sector y los órganos desconcentrados y descentralizados integren la información para la elaboración de los informes institucionales que presenta anualmente la secretaría.
7	Coordinar la integración del aporte para el informe de gobierno por parte del sector, con base en las disposiciones aplicables y con la participación de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados y descentralizados correspondientes.
8	Coordinar la integración del informe sobre el cumplimiento del programa sectorial de medio ambiente y recursos naturales, con la participación de las unidades administrativas del sector y de los órganos desconcentrados y descentralizados correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

9	Coordinar la integración del informe de labores del sector ambiental que se entrega al Congreso de la Unión, con la participación de las Unidades Administrativas y de los órganos desconcentrados y descentralizados correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
10	Dirigir la atención de las solicitudes de información, así como de las actualizaciones trimestrales competencia de la dirección general, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, en el marco de las leyes general y federal de transparencia y acceso a la información pública.
11	Coordinar las actividades para la atención de los requerimientos de las dependencias o entidades, así como de las unidades administrativas del sector, relacionados con el proceso de evaluación de programas y de informes, en apego a las disposiciones normativas.
12	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas. A nivel sectorial con las Unidades Administrativas, Organos Descentralizados y Desconcentrados que operan programas y que proporcionan información para la integración de los Informes Institucionales.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable al proceso de evaluación y a la presentación de los informes institucionales, se establecen vínculos con dependencias o entidades, así como con unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados del sector para definir los mecanismos de trabajo, para lo cual se requiere de un equipo de trabajo capacitado y resolver los retos de coordinación que esto implica.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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 AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA



CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

MATEMATICAS - ACTUARIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

EVALUACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

INGENIERIA AMBIENTAL

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

MATEMATICAS

ESTADISTICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	12/04/2023	Fecha Consulta:	15/03/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	12/04/2023	Fecha del puesto fin:	VIGENTE