

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-410-1-M1C018P-0000098-E-C-G |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| 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 : | Planeación |
| 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: | Dirigir el proceso de planeación sectorial para orientar y vincular estratégicamente las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales con otros instrumentos de planeación responsabilidad del sector. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Conducir la integración del aporte del sector para el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| 2 | Conducir las acciones para la integración del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| 3 | Supervisar el asesoramiento a las unidades administrativas competentes del sector en el proceso de elaboración y publicación para los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo y del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| 4 | Integrar y organizar, anualmente, las actividades para la instrumentación del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación que corresponda a las unidades administrativas del sector. |
| 5 | Dirigir las acciones para la alineación de los programas presupuestarios del sector con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o compromisos internacionales, de acuerdo con los requerimientos y/o lineamientos establecidos. |
| 6 | Dirigir con las Unidades Administrativas competentes del sector la elaboración, actualización y/o revisión de los Diagnósticos y las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios. |
| 7 | Proponer estrategias para la orientación de los recursos presupuestarios derivada de la revisión de la Estructura Programática del Sector. |
| 8 | Coordinar y revisar la propuesta para el documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. |

| 9 | Determinar los indicadores de desempeño relevantes y emitir recomendaciones y/o acciones de mejora para el cumplimiento de las metas de los Programas presupuestarios de la Secretaría. |
|--|--|
| 10 | Coordinar y revisar la integración del aporte de la Dirección General para la operación del Programa presupuestario que le corresponda. |
| 11 | 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: El puesto tiene relación con diferentes unidades administrativas de la Secretaría en lo correspondiente a los procesos de planeación sectorial relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas derivados de éste, programas específicos |
| 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: | Puestos subordinados Al puesto le reportan subdirecciones, jefaturas de departamento y enlaces. |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Trabajo de alta especialización El puesto requiere especialización en planeación estratégica. |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto debe tomar decisiones que inciden en la planeación de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y descentralizados. |
| 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 |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | BIOQUIMICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | GEOGRAFIA |

| | |
|------------------------------|----------|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |
|------------------------------|----------|

II. EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|-------------------------------|--------|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 6 años |
|-------------------------------|--------|

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|-------------------------------------|--|
| ECOLOGIA | MEDIO AMBIENTE |
| CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO | INGENIERIA AMBIENTAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES |
| CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO | GEOGRAFIA |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIA POLITICA | CIENCIAS POLITICAS |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

| | | |
|---|--|--|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : Siempre | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : Diurno | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> | |

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

CONDICIONES DE OFICINA

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|----------------------|------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO | 3 | SI |
| NEGOCIACIÓN | 3 | SI |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 3 | SI |

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

Sin observaciones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 12/04/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 12/04/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE