

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-410-1-CFMB001-0000010-E-C-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR 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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	410 Dirección General de Planeación y Evaluación
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA, EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. PARA COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES. MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS PREVISTAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES.
III. FUNCIONES	
1	1. ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR INTEGREN LA INFORMACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, Y OTROS PROGRAMAS SECTORIALES QUE LE CORRESPONDAN.
2	2. AUTORIZAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL PARA SIMPLIFICAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA SECTORIAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
3	3. DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES DE AVANCES DEL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2001-2006 Y OTROS PROGRAMAS SECTORIALES.
4	4. DIRIGIR LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL DISEÑO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EL MODELO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR.
5	5. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL SECTOR QUE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REQUIERE PARA LA EVALUACIÓN DE LA SEMARNAT.
6	6. DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y OFICIALÍA MAYOR, LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO PARA LA CONCERTACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE CADA AÑO.
7	7. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE METAS DEL SECTOR PARA SU NEGOCIACIÓN CON EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL REPORTE DE RESULTADOS EN SU CUMPLIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA	
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 MEJORAR EL PROCESO DE PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR MEDIANTE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS INNOVADORAS	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
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 : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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		
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
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	3	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 20/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	