

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-410-1-CFOB001-0000028-E-C-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA
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 :	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	410 Dirección General de Planeación y Evaluación
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN DE LOS PROYECTOS VALIDADOS.
III. FUNCIONES	
1	1. RECABAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL SECTOR, QUE SIRVE PARA APOYAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
2	2. CONTRIBUIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO EN EL ANÁLISIS DEL RECURSO PRESUPUESTAL INTEGRADO A LOS PROGRAMAS Y UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR
3	3. ANALIZAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA SEMARNAT Y FORMULAR OBSERVACIONES PARA UNA MEJOR INCORPORACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
4	4. ASISTIR EN LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTO DE ANÁLISIS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS, EN ESPECIAL EN LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, PROCESOS Y PROYECTOS.
5	5. PARTICIPAR CON LA OFICIALÍA MAYOR EN LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE RIJAN LA ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LAS MISMAS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS PARA COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL SECTOR, ANALIZAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA SEMARNAT Y FORMULAR OBSERVACIONES PARA UNA MEJOR INCORPORACIÓN DE L
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto MEJORAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS INNOVADORAS

Debe declarar situación patrimonial

S



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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA SECTORIAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

X

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
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	20/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE