

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-714-1-CFOB001-0000089-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS |
| 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 : | Apoyo técnico |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | SUSTANTIVA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Efectuar con eficiencia y transparencia, el seguimiento e integración de la información para presentar los informes de los diferentes procesos y programas que se integran en la Dirección General, a fin de que los resultados del seguimiento sean una herramienta eficaz para la toma de decisiones. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Apoyar en el diseño y desarrollo de los instrumentos de seguimiento y evaluación de las metas que se establezcan en la Dirección General. |
| 2 | Apoyar a la Subdirección de Instrumentos de Planeación y Evaluación de Programas en las reuniones de trabajo que se efectúan con la Dirección General y las Direcciones de Área para establecer el programa de trabajo, indicadores y metas anuales de la Dirección General. |
| 3 | Integrar y organizar la información que entregan las áreas de la Dirección General para la elaboración de los reportes trimestrales del sistema de planeación estratégica, programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción, programa anual de trabajo, reporte de avance de los programas sectoriales y metas internas. |
| 4 | Recabar información y documentación en las áreas de la Dirección General para dar atención y seguimiento a las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras con el propósito de atender y dar seguimiento hasta su conclusión. |
| 5 | Integrar los reportes que soliciten otras instancias oficiales de los cumplimientos de metas institucionales y compromisos presidenciales, así como de otros reportes relacionados con las funciones propias de la Dirección General. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA |
| 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 CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCION DE INVERSIONES |

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 : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

TEORIA Y METODOS GENERALES

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

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 |
|--------------------------------|------------------|--|
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | SI |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE