



<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-714-1-CFOB001-0000089-E-C-D</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
<b>III. FUNCIONES</b>	
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.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Actos de autoridad específicos del puesto</p> <p>CERTEZA JURÍDICA EN LA OCUPACIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES</p>



**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**

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="2 años"/>		
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox" value="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 LESIÓN		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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



**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**

**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