



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C016P-0000144-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
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 :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar las acciones de monitoreo, supervisión y evaluación relacionados con la ejecución de programas y acciones estratégicas medioambientales y de recursos naturales, con el fin de medir el cumplimiento de objetivos y metas y conocer resultados.
III. FUNCIONES	
1	Proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Asuntos Estratégicos en las Oficinas de Representación, programas y acciones estratégicas en materia ambiental y de recursos naturales, a fin de contribuir a la conservación ambiental y dar cumplimiento a los objetivos trazados en Política Ambiental.
2	Elaborar informes y reportes estratégicos para dar seguimiento y cumplimiento de políticas, procedimientos y/o programas prioritarios en materia ambiental y de recursos naturales Y facilitar el acceso a la información.
3	Dar seguimiento a las estrategias implementadas en los programas y acciones estratégicas en materia medioambiental y recursos naturales, para determinar si estos son funcionales y cumplen con los objetivos de la política ambiental.
4	Reportar el cumplimiento de los acuerdos realizados por la Coordinación Técnica de Programas y Asuntos Estratégicos en las Oficinas de Representación y los diversos actores en materia del presente puesto, con la finalidad de verificar el avance en las acciones realizadas.
5	Proponer a él o la Titular, metodologías y lineamientos para llevar a cabo el seguimiento de los programas y acciones prioritarias, con el objetivo de facilitar su ejecución.
6	Elaborar la evaluación de los programas prioritarios, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos con el propósito de verificar la pertinencia de las acciones realizadas.
7	Establecer mecanismos para la recopilación de información de los programas y acciones prioritarias, a fin de facilitar el acceso a la información.
8	Formular las matrices de indicadores de los programas y acciones estratégicas en materia medioambiental y de recursos naturales a fin de dar puntual seguimiento al ciclo de vida de los programas, así como rendir los informes que en materia de su competencia sean solicitados por las autoridades de la administración pública federal.



9	Implementar las herramientas, formatos e instrumentos para el diagnóstico, formulación, registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones estratégicas en materia medioambiental y de recursos naturales, a fin de garantizar su uso para mejorar los procesos relacionados con la mejora de la función pública en el área.
10	Colaborar en los trabajos que se llevan a cabo para atender requerimientos relacionados con la gestión pública en materia de medio ambiente y recursos naturales mediante la integración, análisis y seguimiento de información, con el fin de apoyar al cumplimiento de requerimientos realizados por diversas instancias fiscalizadoras.
11	Participar en la instrumentación de acciones que determine la Coordinación Técnica de Programas y Asuntos Estratégicos en las Oficinas de Representación, para el cumplimiento de las facultades y atribuciones que tiene conferidas.
12	Atender las demás 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: Con las Oficinas de Representación de los Estados quienes tienen actividades y acciones medioambientales con diferentes niveles de gobierno y el sector ambiental; con las diferentes áreas y órganos descentralizados y desconcentrados de la SEMAR
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Se presentan en el desarrollo de proyectos, acciones y actividades en materia medioambiental con diferentes actores que tengan un impacto positivo y de relevancia en los objetivos de la dependencia.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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 :

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales.

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI



Observaciones

Sin 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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE