



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-120-1-M1C012P-0000009-E-C-G</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	120 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar el proceso de planeación sectorial para orientar y vincular estratégicamente las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales con otros instrumentos de planeación responsabilidad del sector.
III. FUNCIONES	
1	Integrar el aporte del sector para el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de Medio Ambiente y de Recursos Naturales.
2	Proponer e implementar lineamientos internos, procedimientos y/o mecanismos de concertación y participación para la formulación del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como contribuir a su integración.
3	Asesorar a las unidades administrativas competentes del sector en el proceso de elaboración y publicación para los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo y del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4	Coordinar las acciones para solicitar a las Unidades Administrativas del sector las actividades a realizar anualmente para la instrumentación del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
5	Coordinar las actividades con las Unidades Administrativas del Sector para la alineación de sus programas presupuestarios a objetivos y estrategias de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o compromisos internacionales, de acuerdo con los requerimientos y/o lineamientos establecidos.
6	Coordinar con las Unidades Administrativas competentes del sector el proceso de elaboración, actualización y/o revisión de los Diagnósticos y las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios.
7	Analizar las propuestas de estrategias para la orientación de los recursos presupuestarios derivada de la revisión de la Estructura Programática del Sector.
8	Integrar la propuesta del para el documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.



9	Proponer e implementar criterios para la determinación de los indicadores de desempeño relevantes y revisar las recomendaciones y/o acciones de mejora para el cumplimiento de las metas de los Programas presupuestarios de la Secretaría.
10	Integrar el aporte de la Dirección General para la operación del Programa presupuestario que corresponda.
11	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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto tiene relación con diferentes unidades administrativas de la Secretaría en lo correspondiente a los procesos de planeación sectorial relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas derivados de éste, programas específicos
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados Puestos subordinados: Al puesto le reportan jefaturas de departamento y enlaces
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Retos y complejidades en el desempeño del puesto: El puesto debe concertar acciones que inciden en la planeación de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y descentralizados.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización Trabajo de alta especialización: El puesto requiere especialización en planeación estratégica
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
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	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA



CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

BIOLOGIA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS FORESTALES

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS AGRARIAS

AGRONOMIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

INGENIERIA AMBIENTAL

SOCIOLOGIA

SOCIOLOGIA GENERAL

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

QUIMICA

BIOQUIMICA

### 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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
LIDERAZGO	2	SI
NEGOCIACIÓN	2	SI



**Observaciones**

Sin observaciones

**Observaciones Especialista**

Sin observaciones

\_\_\_\_\_  
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: 12/04/2023  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 14/07/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE