



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-120-1-M1C012P-000020-E-C-L</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Evaluación</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>120 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar y supervisar el proceso de evaluación a programas del sector, así como el seguimiento a las actividades de mejora, en cumplimiento a la normatividad para apoyar la planeación estratégica y la toma de decisiones.
III. FUNCIONES	
1	Analizar y proponer las evaluaciones a realizar a los programas presupuestarios del sector y su seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2	Supervisar las acciones para dar a conocer las disposiciones normativas relacionadas con el proceso de evaluación y seguimiento de las acciones y actividades de mejora de los programas presupuestarios del sector con la finalidad de promover su cumplimiento.
3	Efectuar el seguimiento al proceso de evaluación de los programas presupuestarios del sector realizado por las unidades administrativas para que los resultados y productos cumplan con la normatividad en materia de evaluación.
4	Conducir la revisión de los informes parciales y finales de las evaluaciones a los programas presupuestarios del sector para que los resultados y productos cumplan con la normatividad en la materia.
5	Revisar el análisis de las recomendaciones derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en informes y evaluaciones a los programas presupuestarios para consensuar, conjuntamente con las unidades administrativas, las acciones y/o actividades a realizar para mejora de su diseño, operación y resultados.
6	Supervisar el proceso para el seguimiento y atención de las acciones y/o actividades comprometidas por las Unidades Administrativas responsables de los programas presupuestarios del Sector en cumplimiento a la normatividad aplicable.
7	Supervisar la difusión de las evaluaciones y el seguimiento a las acciones y/o actividades comprometidas para la mejora de los programas presupuestarios del sector, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
8	Supervisar la atención de los requerimientos de las dependencias o entidades, así como de las unidades administrativas del sector, relacionados con el proceso de evaluación de los programas para mejorar su gestión y resultados en apego a las disposiciones normativas.



9

Atender las demás actividades 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. En lo que respecta a las actividades internas, se trabaja directamente con la Dirección de Área, el personal adscrito a la misma, así como con el resto de lo/as funcionario/as de la Dirección General para dar cumplimiento a las disposiciones

Características de la Información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable al proceso de evaluación se requiere contar con los conocimientos técnicos sobre las distintas metodologías de evaluación, conocer el marco normativo de las evaluaciones en México, así como conocimiento técnico de los temas ambientales, desarrollo sustentable y los relacionados a las atribuciones del Sector Ambiental en su conjunto, que permitan contar con las bases necesarias para coordinar e implementar la revisión y seguimiento de la evaluación a programas del sector.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENERICA

GEOGRAFIA

MATEMATICAS - ACTUARIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ECONOMIA

GEOGRAFIA

INGENIERIA AMBIENTAL

AGRONOMIA

BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS AGRARIAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

GEOGRAFIA

CIENCIA FORESTAL

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

EVALUACION



CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

INVESTIGACION APLICADA

CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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

Fecha Consulta: 14/07/2025

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE