

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFMB001-0000324-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASESOR "D"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 administrativo	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar reportes, notas técnicas, opiniones y propuestas que apoyen la toma de decisiones del C. Secretario sobre temas y programas asociados con Playas Limpias, Riesgos Sanitarios, ProÁrbol y Cero Tolerancia, que puedan contribuir a la formulación de políticas y proyectos para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
III. FUNCIONES	
1	Formular opiniones técnicas de asesoría para el Secretario en materia de Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP), así como lo relacionado al Convenio de Estocolmo, así como de los asuntos que el C. Secretario o Coordinador de Asesores le encomiende.
2	Participar en representación de la Semarnat en el Grupo Interinstitucional Playas Limpias (GIPL) encargado la implementación del Programa "Playas Limpias" en el ámbito nacional y formular informes de seguimiento para el Coordinador de Asesores y el C. Secretario.
3	Formular los informes y boletines para el Coordinador de Asesores y el C. Secretario sobre la calidad del agua en las playas que son de interés turístico en el país.
4	Coordinar y supervisar el proceso de publicación, en el portal de la Semarnat, de la información sobre la calidad del agua en playas turísticas en el país
5	Mantener un adecuado canal de comunicación y coordinación con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de la Secretaría de Salud en materia de calidad sanitaria de las playas turísticas del país.
6	Mantener una adecuada coordinación con los canales de información con la Presidencia de la República sobre los temas relevantes de la agenda ambiental y llevar su seguimiento y control para conocimiento y seguimiento del Coordinador de Asesores
7	Elaborar informes, dar seguimiento y mantener informado al Coordinador de Asesores y el C. Secretario sobre los avances del Programa ProÁrbol en todo el país, con énfasis en 300 municipios prioritarios
8	Elaborar informes, dar seguimiento y mantener informado al Coordinador de Asesores y el C. Secretario sobre las acciones de tala clandestina en el país

9	Elaborar informes, dar seguimiento y mantener informado al Coordinador de Asesores y al C. Secretario sobre las acciones del Programa Cero Tolerancia en las áreas prioritarias del país, principalmente la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca
10	Elaboración de documentos, estadísticas y presentaciones para uso del Coordinador de Asesores en sus participaciones en el grupo de trabajo intersecretarial para atención a municipios prioritarios que coordina la Presidencia de la República
11	Brindar información oportuna, confiable y relevante sobre temas de la agenda ambiental de la Secretaría al Coordinador de Asesores.
12	Elaborar los documentos, presentaciones y discursos para dar cumplimiento a los intereses y compromisos de la institución, en los que participe el Coordinador de Asesores y el C. Secretario
13	Formular proyectos y propuestas de apoyo a la política ambiental del país y las estrategias ambientales de la Secretaría y someterlas a consideración del Coordinador de Asesores
14	Establecer canales de comunicación con actores sociales relevantes para la implementación y difusión de la política ambiental.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON ACTORES SOCIALES Y PERSONAL DE LA SECRETARIA
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:	Actos de autoridad específicos del puesto Fortalecer la aplicación de la política ambiental mediante el diseño e implementación de estrategias y proyectos para el mejoramiento ambiental y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

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 AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

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
LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL APLICABLE A LA GESTIÓN AMBIENTAL	3	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

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	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/09/2013	Fecha del puesto fin:	VIGENTE