

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-CFLB001-0000331-E-G-B</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASESOR "B"
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 :	Asesoría
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Incorporar las políticas ambientales en el desarrollo del marco jurídico ambiental a través de la presentación de iniciativas por parte del Ejecutivo o incidir en los trabajos que desarrolla el Poder legislativo.
III. FUNCIONES	
1	Atender la actividad legislativa del Honorable Congreso de la Unión en materia ambiental a fin de coordinar las acciones de la Secretaría con los Poderes Federales.
2	Establecer estrategias de atención Parlamentaria.
3	Coordinar al interior de la Secretaria las actividades que repercuten en el Poder Legislativo.
4	Atender y analizar las propuestas e inquietudes de Legisladores Federales, en materia de legislación del medio ambiente.
5	Coordinar las gestiones de la Secretaría de Gobernación para la atención de la actividad del poder Legislativo en Materia Ambiental.
6	Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la secretaría.
7	Investigar y proponer las fuentes de financiamiento y la asistencia técnica para el desarrollo y ejecución de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
8	Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interior competen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

9	Elaborar las ponencias o documentos para la participación institucional o personal de los funcionarios en eventos de carácter nacional e internacional que le competen a su área.
10	Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de ésta área, en la atención y solución de los asuntos encomendados por el titular.
11	Definir los espacios de oportunidad para la agenda ambiental de la Secretaria.
12	Diseñar y proponer políticas impositivas y económicas en materia de medio ambiente.
13	Elaborar intervenciones públicas del C. Secretario.
14	Elaborar las respuestas a solicitudes de información del C. Secretario.
15	Revisar documentos internos y emitir opinión técnica para la toma de decisiones.
16	Analizar y atender las propuestas e inquietudes de las y los legisladores federales en materia de legislación del medio ambiente.
17	Coordinar al interior de la secretaria las actividades que repercuten en materia de agua y saneamiento.
18	Establecer estrategias de atención en materia de agua.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	ASESORIA Y SERVICIOS EXCLUSIVAMENTE DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ASISTIR AL C. SECRETARIO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DERIVADAS DE SU AGENDA DE TRABAJO, TOMANDO NOTA DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DEL C. SECRETARIO
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
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 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	3	NO

**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: 02/10/2014  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/10/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE