

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFLB001-0000334-E-G-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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	MANTIENE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DISTITAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR.
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 MANTIENE COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICO.
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	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
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	
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
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI

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