

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFJB001-0000022-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ASESORES
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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ASESORES PARA FACILITAR LAS LABORES DE CONDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA POR PARTE DEL SECRETARIO, CON INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y OPINIONES SOLIDAS, ACTUALIZADAS Y ESTRATÉGICAS
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN, SÍNTESIS Y OPINIÓN TÉCNICA DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO, POLÍTICO, SOCIAL Y JURÍDICO DE LA INFORMACIÓN E IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE COMPETAN AL ÁREA DEL C. SECRETARIO.
2	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS OTRAS UNIDADES DE ASESORÍA DE LA SECRETARÍA PARA APOYAR LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
3	ASESORAR AL C. SECRETARIO, SOBRE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y CONVENIOS QUE SE CONCRETEN ENTRE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.
4	PROPONER Y COORDINAR EN SU CASO, LA PROMOCIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL ÁREA.
5	ASESORAR Y APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS UNIDADES COMPETENTES, PARA UNA MEJOR APLICACIÓN.
6	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TENDIENTES A RECTIFICAR, REORIENTAR, DESARROLLAR Y PERFECCIONAR LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS QUE POR REGLAMENTO INTERIOR COMPETEN AL C. SECRETARIO.
7	PARTICIPAR, CON EL CARÁCTER DE COORDINADOR, EN LOS COMITÉS O COMISIONES DESTINADOS A OPERAR O APOYAR LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN DE LA INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS PONENCIAS O DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL O PERSONAL DE LA C. SECRETARIO EN EVENTOS DE CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL.

9	CANALIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SURJAN EN MATERIA SUSTANTIVA DE ESTA ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INDICACIONES DE LA TITULAR Y CON EL APOYO NECESARIO.
10	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL DE LA SECRETARÍA, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
11	COORDINAR LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A OTROS FUNCIONARIOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR EL TITULAR DEL RAMO.
12	DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE LA C. SECRETARIO, DE ACUERDO CON SUS INDICACIONES Y MANTENERLA INFORMADA DEL DESARROLLO DE LAS MISMAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	DESCRIBIR
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES

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 :

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

Observaciones

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [23652]FORTALECER LA APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL MEDIANTE MECANISMOS DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y GESTIÓN

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: //
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 23/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE