

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C021P-0000372-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASESOR "C"
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 DEL RAMO EN LA MATERIA MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA NACIONAL EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD HÍDRICA Y SANEAMIENTO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR.
III. FUNCIONES	
1	EMITIR OPINIONES TÉCNICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO, POLÍTICO, SOCIAL Y JURÍDICO DE LA DE LA ORIENTACIÓN, RESULTADOS E IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN MATERIA HÍDRICA, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DEL C. SECRETARIO, PARA LA CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR DE ASESORES.
2	IDENTIFICAR Y DESARROLLAR PROPUESTAS PARA DE FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN TEMAS HÍDRICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO LLEVAR SU SEGUIMIENTO.
3	DESARROLLAR PROPUESTAS DE ESTUDIOS, PROYECTOS O ACCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO PARA QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS, RECTIFIQUEN, REORIENTEN Y PERFECCIONEN LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS QUE POR REGLAMENTO INTERIOR COMPETEN A LA SECRETARÍA.
4	ELABORAR LAS PONENCIAS O DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL C. SECRETARIO EN EVENTOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL.
5	APOYAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, EN LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA.
6	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LAS REUNIONES SOBRE POLÍTICA AMBIENTAL, EN LAS QUE PARTICIPE EL C. SECRETARIO.
7	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LAS REUNIONES SOBRE POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD HÍDRICA Y SANEAMIENTO, EN LAS QUE PARTICIPE EL C. SECRETARIO, ASÍ COMO FORMULAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES LOS ACUERDOS.
8	REVISAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA HÍDRICA Y DE SANEAMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES, PARA LA CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR DE ASESORES

9	INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE APOYE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS LEGISLADORES FEDERALES EN MATERIA MEDIO AMBIENTE, PARA LA CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR DE ASESORES.
10	FORMULAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EN MATERIA DE AGUA Y SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR DE ASESORES PARA SU VISTO BUENO Y DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
11	REVISAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA HÍDRICA Y DE SANEAMIENTO QUE CONSTRUYA A LA TOMA DE DECISIONES.
12	INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS LEGISLADORES FEDERALES EN MATERIA MEDIO AMBIENTE
13	COORDINAR AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA LAS ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN MATERIA DE AGUA Y SANEAMIENTO CON LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA
14	FORMULAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EN MATERIA DE AGUA Y SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR DE ASESORES PARA SU VISTO BUENO Y DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	SERVICIOS DE ASESORIA Y APOYO
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ERAR INFORMACIÓN, PROPUESTAS Y OPINIONES TÉCNICAS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES DEL C. SECRETARIO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ORIENTACIÓN, RESULTADOS, IMPACTO Y EFICIENCIA DE LA POLÍTICA NACIONAL EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD HÍDRICA.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

INGENIERIA AMBIENTAL

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

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: 31/07/2012

Fecha Consulta: 23/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE