

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C023P-0000366-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	ASESORIA Y SERVICIOS EXCLUSIVAMENTE DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO
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 ASISTIR AL C. SECRETARIO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DERIVADAS DE SU AGENDA DE TRABAJO, TOMANDO NOTA DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DEL C. SECRETARIO
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																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">CARRERA GENERICA</th></tr> <tr><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td>ECONOMIA</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS</td></tr> </table>	CARRERA GENERICA	COMPUTACION E INFORMATICA	ADMINISTRACION	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS SOCIALES	ECONOMIA	ADMINISTRACION	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
ÁREA GENERAL																	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CARRERA GENERICA																	
COMPUTACION E INFORMATICA																	
ADMINISTRACION																	
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																	
CIENCIAS SOCIALES																	
ECONOMIA																	
ADMINISTRACION																	
GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS																	
II. EXPERIENCIA LABORAL																	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		8 años															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">AREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLITICA</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLITICA</td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CIENCIA POLITICA	CIENCIA POLITICA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</td></tr> <tr><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr> <tr><td>TEORIA Y METODOS GENERALES</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	TEORIA Y METODOS GENERALES	ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
AREA DE EXPERIENCIA																	
CIENCIAS ECONOMICAS																	
CIENCIAS ECONOMICAS																	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO																	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO																	
CIENCIA POLITICA																	
CIENCIA POLITICA																	
ÁREA GENERAL																	
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES																	
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS																	
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																	
TEORIA Y METODOS GENERALES																	
ADMINISTRACION PUBLICA																	
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															
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: 23/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE