

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C017P-0000078-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASESOR
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 :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASESORAR AL OFICIAL MAYOR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ EN LA MATERIA DE SU COPETENCIA PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
III. FUNCIONES	
1	LA INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN, SÍNTESIS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO, POLÍTICO, SOCIAL Y JURÍDICO DE LA INFORMACIÓN COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR A FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
2	ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN EN LOS QUE PARTICIPE O SEAN REQUERIDOS POR EL C. OFICIAL MAYOR A FIN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE.
3	SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FOR
4	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN CALIDAD DE UNIDAD DE ENLACE REALIZADAS A LA OFICIALIA MAYOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
5	SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A FIN DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES Y METAS ASIGNADOS A LA OFICIALÍA MAYOR.
6	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES MENSUALES DE METAS PRESIDENCIALES DE BUEN GOBIERNO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
7	REPRESENTAR A LA OFICIALÍA MAYOR ANTE LOS COMITÉS DE INFORMÁTICA, VIAJES, DE CONTROL INTERNO, DE ESTUDIOS Y ASESORIAS Y EN SU CASO, BRINDAR LA ASESORIA PERTINENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	EN VIRTUD DE QUE LA MISIÓN, OBJETO Y FUNCIONES DEL PUESTO SIRVEN PARA DAR ASESORIA Y APOYO EN LAS DIVERSAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA PROPIA SECRETARÍAS
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 CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA BIOLOGIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO ECONOMIA RELACIONES INTERNACIONALES MATEMATICAS
II. EXPERIENCIA LABORAL
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
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

Observaciones

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [5941]ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA

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: 28/11/2017
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE