

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-500-1-M1C018P-0000076-E-G-S</b>
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Asesorar normativa y técnicamente a la o el Titular de la Oficialía Mayor; a fin de contar con elementos para una adecuada toma de decisiones, así como coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los proyectos y programas a cargo de la Oficialía Mayor.
III. FUNCIONES	
1	Asegurar el cumplimiento de los procesos, proyectos y metas competencia de la Oficialía Mayor.
2	Recibir, estudiar, atender y dar seguimiento a diversas consultas formuladas por la o el Titular de la Oficialía Mayor, de las Unidades Responsables del Sector, en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público federal.
3	Recibir, estudiar, atender y dar seguimiento a diversas consultas formuladas por la o el Titular de la Oficialía Mayor, de las Unidades Responsables del Sector, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios públicos.
4	Opinar sobre las implicaciones de posibles responsabilidades administrativas y/o penales, para las y los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor.
5	Coordinar asuntos y formular consultas de carácter jurídico a diversas Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia, competencia de la Oficialía Mayor
6	Asesorar a las Unidades Administrativas del sector para la recepción y otorgamiento de donativos.
7	Elaborar ponencias o documentos para la participación Institucional o personal en eventos nacionales e Internacionales de la o el titular de la Oficialía Mayor.
8	Apoyar y asesorar a las Unidades Responsables del Sector, en la atención y solución de los asuntos encomendados por la o el titular de la Oficialía Mayor.

9	Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el titular de la Oficialía Mayor y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas a fin de una oportuna toma de decisiones.
10	Revisar normatividad en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de informática y telecomunicaciones, a fin de que se contemplen los aspectos necesarios de acuerdo a la materia de que se trate.
11	Elaborar las estrategias y lineamientos que las Unidades Responsables del Sector, deberán observar en materia de recursos humanos, financieros y de informática y telecomunicaciones.
12	Realizar el análisis de las leyes, decretos, acuerdos, etc. que solicite la o el titular de la Oficialía Mayor.
13	Coordinar, integrar y consolidar información relativa a recursos humanos, materiales, financieros y de informática y telecomunicaciones del sector, para la toma de decisiones de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
14	Establecer mecanismos de seguimiento y control de los requerimientos y/o solicitudes en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de informática y telecomunicaciones de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, a fin de optimizar tiempos de respuesta.
15	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática y telecomunicaciones asignados a la Oficialía Mayor de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Con todas las áreas de la Dependencia
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

**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

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	3	NO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	NO
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	3	NO

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	14/01/2013	Fecha Consulta:	27/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE