

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C023P-0000080-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 :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el apoyo requerido por la o el Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para la integración y actualización de un marco normativo y de Coordinar el apoyo requerido por el o la Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para el cumplimiento cabal y eficaz de sus funciones, atribuciones y responsabilidades relacionadas con la integración de un marco de instrumentos normativos y de fomento ambiental establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT y brindarle asesoría, y apoyo técnico y logístico para la atención de los asuntos relacionados con dichas atribuciones, así como coordinar el proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría y su implementación
III. FUNCIONES	
1	Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría, así como su implementación.
2	Coordinar la integración y el seguimiento del Programa de Mediano Plazo y de los Programas Anuales de Trabajo de la Subsecretaría, así como dar seguimiento al alcance de las metas establecidas por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
3	Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas especiales implementados por la Subsecretaría, orientados a dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
4	Coordinar la asesoría técnica requerida por el o la Titular de la Subsecretaría y por sus Direcciones Generales, cuando participen en foros nacionales e internacionales, para la exposición de los programas y proyectos a cargo de la misma, en apego a la normatividad establecida por la Oficina del o la Titular de la Secretaría o en su caso por la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
5	Coordinar las actividades derivadas de la atención de la Agenda Internacional relacionada con los temas competencia de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, conjuntamente con la UCAI.
6	Revisar acuerdos, convenios y otros instrumentos similares en materia de fomento y normatividad ambiental que le sean requeridos por el C. Secretario, a fin de contribuir a la implementación de los programas sectoriales e institucionales en la materia.
7	Estudiar y evaluar las propuestas presentadas por particulares o por otras dependencias y organismos de la APF en las materias competencia de la Subsecretaría, con el fin de considerarlas en el proceso de toma de decisiones.
8	Asesorar al Titular o la Titular de la Subsecretaría en lo relacionado con diferentes cursos de acción, para la coordinación y concertación de acciones con otras dependencias y organismos de la APF, con autoridades de otros órdenes de gobierno, con organizaciones de la sociedad civil, con instancias académicas y/o con organismos de la iniciativa privada.

9	Asesorar en la resolución de conflictos tanto en al ámbito externo como interno, que afecten el desarrollo de los programas y en el alcance de los objetivos de la Dependencia y de cada una de sus áreas de trabajo.
10	Apoyar y asesorar a las diferentes Direcciones Generales de la Subsecretaría, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora continua, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo.
11	Dar seguimiento y evaluar los avances de los proyectos especiales de corto y mediano plazo emprendidos por la Subsecretaría, orientados a alcanzar las metas establecidas por las diferentes Direcciones Generales de su adscripción.
12	Coordinar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, a fin de otorgar en tiempo y forma el apoyo requerido por el Titular de la Subsecretaría.
13	Coordinar la generación, integración y sistematización de información relevante en apoyo a la toma de decisiones del o la Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
14	Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes requeridos a la Subsecretaría, con el fin de presentarlos en tiempo y forma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: con Unidades Administrativas de la SEMARNAT; Externas: con diversas dependencias del gobierno federal, estatal y municipal y entidades del poder legislativo, diversas asociaciones del sector social y empresarial y ONG's.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : MAESTRIA
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

RELACIONES INTERNACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES
ECOLOGIA
GEOGRAFIA
INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
ECOLOGIA

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
PLANIFICACION URBANA
ECONOMIA GENERAL
ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS POLITICAS
MEDIO AMBIENTE

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: [1]Coordinar el apoyo requerido por el Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para el cumplimiento cabal y eficaz de sus funciones, atribuciones y responsabilidades relacionadas con la integración de un marco de instrumentos normativos y de fomento ambiental establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT y brindarle asesoría, y apoyo técnico y logístico para la atención de los asuntos relacionados con dichas atribuciones, así como coordinar el proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría y su implementación.

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: //		Fecha Consulta: 28/11/2017	
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE	