

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C018P-0000090-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 :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con todas las áreas de la Dependencia
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 ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA
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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	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
ENFOQUE A RESULTADOS	3	NO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	NO
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	3	NO

Observaciones

Observaciones Especialista

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 14/01/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/07/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/09/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE