

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-CFLB001-0000011-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 :	OFICIAL MAYOR
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	COORDINAR 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	SUPERVISAR LA 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	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
4	SUPERVISAR LA 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	SUPERVISAR EL 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	SUPERVISAR LA 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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior 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	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	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

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: 10/10/2016
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE