

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-CFMB001-000048-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 SECRETARIAS
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	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

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: [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