

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-500-1-CFMB001-0000055-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ASESOR</b>
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.

<b>9</b>	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.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Elaborar las estrategias y lineamientos que las Unidades Responsables del Sector, deberán observar en materia de recursos humanos, financieros y de informática y telecomunicaciones.
<b>12</b>	Realizar el análisis de las leyes, decretos, acuerdos, etc. que solicite la o el titular de la Oficialía Mayor.
<b>13</b>	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.
<b>14</b>	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.
<b>15</b>	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 <input type="checkbox"/> 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

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ECONOMIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION</div>
---	---

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

HORARIO DE TRABAJO : 

Diurno

FRECUENCIA : 

A veces

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	NO
ENFOQUE A RESULTADOS	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**

<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:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/03/2006	Fecha del puesto fin:	VIGENTE