



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : 16-500-1-CFMB001-0000055-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 |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : COORDINADOR DE ASESORES | |
| 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. |



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

| | |
|----|---|
| 9 | Desempeñar las comisiones que le encomienda 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 |

C. PERFIL DEL PUESTO

| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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 |



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

| 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 : | <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : | <input type="checkbox"/> A veces | CAMBIO DE RESIDENCIA : | <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : | <input type="checkbox"/> Diurno | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : | <input type="checkbox"/> | | |
| 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 LESIÓN | | | | | |
| 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

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: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE