

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-500-1-CFNC003-0000066-E-G-S</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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		
<b>Tipo de Relación</b>	Internas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	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 SECRETARÍAS	
<b>Características de la Información</b>	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		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	
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	3 años	
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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 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:   01/10/2006

Fecha del puesto fin:     VIGENTE