

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-CFLB001-0000048-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ASESORES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar el apoyo requerido por la o el Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para la integración y actualización de un marco normativo y de Coordinar el apoyo requerido por el o la Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para el cumplimiento cabal y eficaz de sus funciones, atribuciones y responsabilidades relacionadas con la integración de un marco de instrumentos normativos y de fomento ambiental establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT y brindarle asesoría, y apoyo técnico y logístico para la atención de los asuntos relacionados con dichas atribuciones, así como coordinar el proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría y su implementación
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría, así como su implementación.
2	Coordinar la integración y el seguimiento del Programa de Mediano Plazo y de los Programas Anuales de Trabajo de la Subsecretaría, así como dar seguimiento al alcance de las metas establecidas por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
3	Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas especiales implementados por la Subsecretaría, orientados a dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
4	Coordinar la asesoría técnica requerida por el o la Titular de la Subsecretaría y por sus Direcciones Generales, cuando participen en foros nacionales e internacionales, para la exposición de los programas y proyectos a cargo de la misma, en apego a la normatividad establecida por la Oficina del o la Titular de la Secretaría o en su caso por la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
5	Coordinar las actividades derivadas de la atención de la Agenda Internacional relacionada con los temas competencia de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, conjuntamente con la UCAI.
6	Revisar acuerdos, convenios y otros instrumentos similares en materia de fomento y normatividad ambiental que le sean requeridos por el C. Secretario, a fin de contribuir a la implementación de los programas sectoriales e institucionales en la materia.
7	Estudiar y evaluar las propuestas presentadas por particulares o por otras dependencias y organismos de la APF en las materias competencia de la Subsecretaría, con el fin de considerarlas en el proceso de toma de decisiones.
8	Asesorar al Titular o la Titular de la Subsecretaría en lo relacionado con diferentes cursos de acción, para la coordinación y concertación de acciones con otras dependencias y organismos de la APF, con autoridades de otros órdenes de gobierno, con organizaciones de la sociedad civil, con instancias académicas y/o con organismos de la iniciativa privada.

<b>9</b>	Asesorar en la resolución de conflictos tanto en el ámbito externo como interno, que afecten el desarrollo de los programas y en el alcance de los objetivos de la Dependencia y de cada una de sus áreas de trabajo.
<b>10</b>	Apoyar y asesorar a las diferentes Direcciones Generales de la Subsecretaría, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora continua, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo.
<b>11</b>	Dar seguimiento y evaluar los avances de los proyectos especiales de corto y mediano plazo emprendidos por la Subsecretaría, orientados a alcanzar las metas establecidas por las diferentes Direcciones Generales de su adscripción.
<b>12</b>	Coordinar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, a fin de otorgar en tiempo y forma el apoyo requerido por el Titular de la Subsecretaría.
<b>13</b>	Coordinar la generación, integración y sistematización de información relevante en apoyo a la toma de decisiones del o la Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
<b>14</b>	Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes requeridos a la Subsecretaría, con el fin de presentarlos en tiempo y forma.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: con Unidades Administrativas de la SEMARNAT; Externas: con diversas dependencias del gobierno federal, estatal y municipal y entidades del poder legislativo, diversas asociaciones del sector social y empresarial y ONG's.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : MAESTRIA  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

RELACIONES INTERNACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES
ECOLOGIA
GEOGRAFIA
INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
ECOLOGIA

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
PLANIFICACION URBANA
ECONOMIA GENERAL
ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS POLITICAS
MEDIO AMBIENTE

**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: [1]Coordinar el apoyo requerido por el Titular de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para el cumplimiento cabal y eficaz de sus funciones, atribuciones y responsabilidades relacionadas con la integración de un marco de instrumentos normativos y de fomento ambiental establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT y brindarle asesoría, y apoyo técnico y logístico para la atención de los asuntos relacionados con dichas atribuciones, así como coordinar el proceso de planeación estratégica de la Subsecretaría y su implementación.

**Observaciones Especialista**

<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:        //		Fecha Consulta:           11/10/2016	
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio:   01/07/2008		Fecha del puesto fin:       VIGENTE	