

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-CFNB001-0000067-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 :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar al C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental y las Direcciones Generales adscritas en materia económica, financiera, fiscal y de competitividad para el fortalecimiento de la toma de decisiones y desarrollo de instrumentos de política ambiental aplicable a la gestión ambiental
III. FUNCIONES	
1	Emitir opinión sobre los asuntos que le sean encomendados por parte del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental para el adecuado cumplimiento y seguimiento de las atribuciones y funciones de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
2	Participar en representación de la SGPA en las reuniones, eventos, convenciones, comisiones y demás actos a los que fuere designado o invitado para representar a la SGPA y defender, presentar, explicar, tomar conocimiento de los temas que ahí se traten.
3	Apoyar y asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental en la atención y solución de los asuntos encomendados por el titular del Ramo, del C. Subsecretario o el Coordinador de Asesores para lograr su adecuada y pronta atención.
4	Revisar y cumplir la información necesaria para elaborar presentaciones y discursos para el titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental para su participación en los diversos foros a los que es convocado.
5	Elaborar tarjetas informativas sobre la situación que guardan los temas o proyectos relevantes para otra áreas de la Secretaría que así lo requieran para mantener informados del estado que guardan dichos asuntos y obtener el apoyo necesario para su atención.
6	Compilar y dar seguimiento a la Agenda de Competitividad en los asuntos competencia de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y sus Direcciones Generales adscritas para elaborar los informes y tarjetas informativas del estado que guarda el cumplimiento de las metas.
7	Analizar y dar seguimiento al estado que guardan los asuntos relacionados con agenda de riesgos, temas relevantes y focos rojos para darles una adecuada atención.
8	Apoyar y asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental en materia financiera y fiscal para que puedan cumplir con sus atribuciones adecuadamente

9

Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos y programas en materia de gestión ambiental para contar con una gestión ambiental ordenada y congruente con los objetivos del sector ambiental

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Se tiene relación al interior de la UR, así como con otras áreas de la dependencia por la solicitud y el envío de información
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno	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]Proporcionar apoyo y asistencia en sus funciones, atribuciones, procesos y proyectos al C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental y unidades administrativas bajo su adscripción y atender los asuntos que le encomiende el titular del área mediante el análisis, evaluación, emisión, seguimiento de las acciones implementadas para lograr el correcto desempeño y cumplimiento de los objetivos del área.

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: 07/10/2016
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE