

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFOB001-0000180-E-C-R
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	GESTOR SENIOR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Orientación e información
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, ASÍ COMO REALIZAR LAS AUDIENCIAS DE INVESTIGACIÓN, Y DEMÁS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS, A EFECTO DE DETERMINAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE LE REMITAN PARA SU ATENCIÓN.
III. FUNCIONES	
1	TRAMITAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE LE TURNE EL SUPERVISOR DE QUEJAS, RELACIONADAS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2	APOYAR AL SUPERVISOR DE QUEJAS EN LA ATENCIÓN CIUDADANA DE MANERA DIRECTA. (PERSONAL, TELEFÓNICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE PROPORCIONAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.
3	ELABORAR LOS ACUERDOS DE FALTA DE ELEMENTOS, INCOMPETENCIA, IMPROCEDENCIA Y CIERRE DE VERIFICACIÓN PARA TURNAR AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, SEGÚN CORRESPONDA EN EL CASO EN CONCRETO.
4	EJECUTAR, LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE EL SUPERVISOR DE QUEJAS LE INSTRUYA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO.
5	GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LA CORRECTA PRESTACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
6	PROPONER ACCIONES DE MEJORAS A LAS ÁREAS EN LAS QUE SE HAN DETECTADO MAYORES INCIDENCIAS DE PRESUNTAS CONDUCTAS IRREGULARES, A TRAVÉS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE FUERON RESULTAS POR FALTAS DE ELEMENTOS, CON LA FINALIDAD DE INHIBIR IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

<p>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</p>	<p>Actos de autoridad específicos del puesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>YAR EL CONTROL INTERNO CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL, ASI COMO LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA.</p> </div>	
<p>Debe declarar situación patrimonial</p>	<input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> S	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
<p>NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CARRERA GENERICA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
<p>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 años</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AREA DE EXPERIENCIA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces</p>	
<p>HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno</p>	<p>CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/></p>	
<p>CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<p>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</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

Observaciones

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE