

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-116-1-CFMB001-0000075-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ORIENTAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES, TRÁMITES, REQUERIMIENTOS Y PROPUESTAS CIUDADANAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SEMARNAT, MEDIANTE MECANISMOS EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE Y CON LOS LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA, Y SOLICITAR INFORMES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES FEDERALES Y COORDINACIONES REGIONALES, PARA SU ATENCIÓN, ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN.
III. FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA CIUDADANÍA EN LOS ÁMBITOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA.
2	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA, PETICIONES Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS Y DAR RESPUESTA EXPEDITA.
3	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS DE ORGANIZACIONES Y GRUPOS SOCIALES AL EJECUTIVO FEDERAL, EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.
4	ELABORAR ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.
5	PROPONER MECANISMOS DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO A LA CIUDADANÍA, PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN; TRANSPARENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO A LA INFORMACIÓN.
6	EVALUAR LOS RESULTADOS A LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA.
7	IMPLEMENTAR LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA REALIZAR CONSULTAS Y REUNIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada		
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto INCREMENTAR Y MEJORAR LA ATENCION CIUDADANA MEDIANTE LA GESTION DE SOLICITUDES Y DEMANDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACION.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
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		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	2	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI								
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 01/12/2008 </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 12/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 01/12/2008	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 12/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 01/12/2008	Fecha del puesto fin: VIGENTE									