

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-M1C012P-0000267-E-C-R
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
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 :	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR Y COORDINAR LA RECEPCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROCEDIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE SEAN PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE RECEPCIÓN (OFICIALÍA DE PARTES DEL OIC., BITÁCORA ELECTRÓNICA, ATENCIÓN DIRECTA O PERSONAL, MEDIOS ELECT'RONICOS, SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA, TELEFÓNICA ENTRE OTROS).
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS INICIADOS CON MOTIVO DE LAS INCONFORMIDADES O DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
2	DISEÑAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS Y OPERATIVOS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT QUE FORMEN PARTE DE LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN O DE CUALQUIER OTRO ÓRGANO FACULTADO PARA OPERAR EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
3	SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN DE SANCIONES IMPUESTAS Y RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE REMITAN OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A FIN DE QUE SE MANTENGA DEBIDAMENTE INTEGRADO Y ACTUALIZADO EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS.
4	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS.
5	COORDINAR LAS DIFERENTES FUNCIONES DEL ÁREA DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES AL MOMENTO DE INTEGRAR UN EXPEDIENTE DEL QUE SE DESPRENDA LA POSIBILIDAD DE INSTAURAR UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE RESPONSABILIDAD.
6	DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
7	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE MANERA DIRECTA (PERSONAL, TELEFÓNICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO) A FIN DE ASESORAR ADECUADAMENTE A LA CIUDADANÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PREVISTAS POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARERRA Y SU REGLAMENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	AL INTERIOR CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO Y AL EXTERIOR CON LAS UR'S QUE CONFORMAN A LA SEMARNAT Y CON SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA INSTAURAR PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN CONTRA DE LOS S.P.	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto COORDINAR LA RECEPCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR ACTOS U OMISIONES EN QUE INCURRAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PROFESIONAL DE CARRERA.	
Debe declarar situación patrimonial	S	
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	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
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		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE