

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-M1C014P-0000357-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 Órgano Interno de Control
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 ENVIEN 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	LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE COMPROBAR LA CERTEZA DE LOS HECHOS CONTROVERTIDOS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.
3	ELABORAR LOS ACUERDOS DE CIERRE DE VERIFICACIÓN, POR FALTA DE ELEMENTOS, INCOMPETENCIA, IMPROCEDENCIA Y TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, SEGUN CORRESPONDA EN EL CASO CONCRETO.
4	GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LA CORRECTA PRESTACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
5	BRINDAR ATENCIÓN CIUDADANA DE MANERA DIRECTA (PERSONAL, TELEFÓNICA Y POR CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE PROPORCIONAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.
6	PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LAS ÁREAS EN LAS QUE SE HAN DETECTADO MAYORES INCIDENCIAS DE PRESUNTAS CONDUCTAS IRREGULARES, A TRAVÉS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE FUERON RESUELTAS POR FALTA DE ELEMENTOS, CON LA FINALIDAD DE INHIBIR IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
7	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
8	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL ÁREA

9

SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada HACIA EL INTERIOR, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT EN LA SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES QUE SE INTEGRAN EN ESTE OIC. HACIA EL EXTERIOR BASICAMENTE CON DENUNCIANTES Y QUEJOSOS DURANTE LA SUSTANCIAC

Características de la Información La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto
AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS EN LA RECEPCION INTEGRACION Y RESOLUCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE SEAN RECIBIDAS EN ESTE OIC POR CUALQUIERA DE LOS MECANISMOS DE CAPTACION

Debe declarar situación patrimonial

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

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha Consulta: 27/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto inicio: 16/07/2017</p> </td> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> </td> </tr> </table>			<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 27/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha del puesto inicio: 16/07/2017</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>
<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>									
<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>									
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 27/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>									
<p>Fecha del puesto inicio: 16/07/2017</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>									