

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-116-1-M1C012P-0000090-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS DE PRESIDENCIA
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 :	SUSTANTIVA
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:	APLICAR LA METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES AL DERECHO DE PETICIÓN EN LA SEMARNAT, A EFECTO DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE ESTE DERECHO CONSTITUCIONAL.
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR POLÍTICAS, BASES, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SECTOR MEDIO AMBIENTE.
2	CAPTAR Y CAPTURAR LAS PETICIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR MEDIO AMBIENTE QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA ANTE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y ELABORAR COMUNICADOS A LOS CIUDADANOS SOBRE EL ENVÍO DE SUS PETICIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES O A LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA.
3	RECIBIR LOS CORREOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO REALIZAR LAS INVESTIGACIONES QUE SE REQUIERAN PARA DAR RESPUESTA A TODOS AQUELLOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA.
4	CAPTURAR EL TURNO Y SEGUIMIENTO PROPORCIONADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS RESPONSABLES DE OTORGAR RESPUESTA A LAS PETICIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR MEDIO AMBIENTE QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA ANTE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
5	INSTALAR Y APOYAR LA APERTURA BUZONES DE TRANSPARENCIA, PARA FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS Y MEJORAR SUS SERVICIOS.
6	PRESTAR ASESORÍA A LA CIUDADANÍA RESPECTO AL AVANCE EN EL DESAHOGO DE SU PETICIÓN.
7	VERIFICAR E INFORMAR EL GRADO DE AVANCE EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES QUE FACILITEN LA PRESENTACIÓN, TURNO Y DESAHOGO DE PETICIONES.
8	OPERAR LA ESTADÍSTICA DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL SECTOR, A EFECTO DE QUE DICHA PARTICIPACIÓN CONTRIBUYA A LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto INCREMENTAR Y MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANA MEDIANTE LA GESTION DE SOLICITUDES Y DEMANDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN.
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUCENCIA : ☐ A veces ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno ☐	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	1	SI
Observaciones Modif perfil autorizada en CTP 10aOrd 8junio15		
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: 08/06/2015 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 27/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		